



**BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 42 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI SOSIO KULTURAL
KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

Menimbang :

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, maka setiap instansi pemerintah harus menyusun Standar Kompetensi ASN;
- b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi dan kualifikasi jabatan dalam menyelenggarakan pemerintahan;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pengisian jabatan kepala Organisasi Perangkat Daerah maka perlu menyusun Standar Kompetensi Sosio Kultural;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Sosio Kultural Kepala Organisasi Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-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 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
 9. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JEPARA TENTANG STANDAR KOMPETENSI SOSIO KULTURAL KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati.
6. Standar Kompetensi Sosio Kultural yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Sosio Kultural adalah Persyaratan kompetensi sosio kultural yang harus dimiliki dalam melaksanakan tugas jabatan.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.



8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi Negara.
10. Pejabat Struktural adalah jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan eselon III setara dengan jabatan administrator, dan jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas.
11. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
12. Uraian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
13. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
14. Perekat Bangsa adalah Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.
15. Peka memahami dan menerima kemajemukan adalah mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat dan terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat, serta mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
16. Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan adalah menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan dan membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan serta bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
17. Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan adalah mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan, dan melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku, mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada, serta menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
18. Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi adalah Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat, dan Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi, serta Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

19. Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis adalah menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara asn dan para pemangku kepentingan serta diantara parapemangku kepentingan itu sendiri, dan mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang, serta mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam optimalisasi pengelolaan sumber daya PNSD dalam kualifikasi jabatan struktural berbasis kompetensi.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. memberikan informasi kebutuhan setiap kompetensi jabatan struktural sesuai kewenangan, beban tugas dan tanggung jawab organisasi;
- b. meningkatkan objektivitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengangkatan dalam jabatan struktural; dan
- c. meningkatkan kualitas pejabat struktural sesuai dengan kebutuhan kompetensi organisasi.

BAB III STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 4

Standar Kompetensi Sosio Kultural di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGUKURAN KOMPETENSI

Pasal 5

Untuk memperoleh data atau informasi yang menunjukkan kompetensi pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan dilakukan pengukuran kompetensi.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku

dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pengukuran kompetensi ditetapkan dengan Keputusan Ketua Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

Pasal 7

Hasil pengukuran kompetensi digunakan sebagai bahan pertimbangan Tim Penilai Kinerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jepara Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2014 Nomor 281) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara.


Ditetapkan di Jepara,
pada tanggal 12 September 2019

Plt. BUPATI JEPARA
WAKIL BUPATI,






DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 12 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengusul	
BAGIAN HUKUM	

KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

No	Kompetensi
1	Perekat Bangsa

KAMUS KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

1. PEREKAT BANGSA

Kode Kompetensi	:	SK.01
Nama Kompetensi	:	Perekat Bangsa
Definisi	:	Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;
2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
3	Mempromosikan, mengembangkan sikap	3.1 Mempromosikan sikap menghargai

3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara parapemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	

Plt. BUPATI JEPARA
WAKIL BUPATI,


DIAN KRISTIANDI

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA
 NOMOR : 42 TAHUN 2019
 TANGGAL : 12 September 2019

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD, Staf Ahli Bupati, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud di atas menyelenggarakan uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan uraian tugasnya.

Sekretaris Daerah (Eselon II.a)

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Sekretariat Daerah

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	✓		
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	✓		
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		

KEPALA PERANGKAP DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
<i>(Signature)</i>	<i>(Signature)</i>

5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	✓	
---	---	---	--

ASISTEN PEMERINTAHAN (Eselon II.b)

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan umum, penyusunan produk hukum Daerah, serta hubungan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - melaksanakan perumusan bahan kebijakan dibidangnya;
 - melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - melaksanakan penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan uraian tugasnya

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	✓		
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	✓		
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	

KEPALA PANGKAT DASAR PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
A	

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN (Eselon II.b)

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan perekonomian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
- b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidangnya;
- c. melaksanakan pembinaan pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan kesejahteraan masyarakat
- e. melaksanakan pembinaan perekonomian;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan uraian tugasnya.

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	✓		
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	✓		
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	



ASISTEN ADMINISTRASI (Eselon II.b)

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan keuangan Daerah, urusan rumah tangga, tata usaha dan protokol, Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan urusan rumah tangga, protokol, tata usaha Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan urusan aset Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan urusan Organisasi Pemerintah Daerah
- e. melaksanakan pembinaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidangnya;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan Daerah dan aset Daerah;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan uraian tugasnya.

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan		✓	
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	✓		
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		

KEPALA PRANGKAB DANIAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
A	✓

5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	
---	---	---	--	---	--

STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
(Eselon II.b)

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberi telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik; Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. menyiapkan bahan kajian bidang pemerintahan, hukum dan politik ;
- c. memberikan masukan dan saran di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pemerintahan, hukum, peraturan perundang-undangan dan politik;
- e. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum, peraturan perundang-undangan dan perkembangan politik;

Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud di atas, terdiri dari :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. melaksanakan pengkajian, memberikan telaahan, pandangan dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik agar penerapan hukum dan pembinaan politik dapat berjalan dengan baik dan membuat iklim kondusif di daerah ;
- c. menyusun telaahan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan politik kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawab pelaksanaan tugas;
- e. menghadiri acara-acara tertentu sesuai penugasan Bupati ;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengambilan keputusan di daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

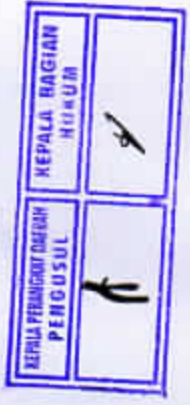


NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan		✓	
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	

STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN, KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
(Eselon II.b)

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberi telaahan mengenai Pembangunan, kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja telaahan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. menyiapkan bahan kajian di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. memberikan masukan dan saran di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. penelaah kebijakan pemerintah kabupaten di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.



Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud di atas, terdiri dari :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. melaksanakan pengkajian, memberikan telaahan, pandangan dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. menyusun telaahan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, kemasyarakatan, pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawab pelaksanaan tugas;
- e. menghadiri acara-acara tertentu sesuai penugasan Bupati;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengambilan keputusan di daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			2	3	3
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	✓		
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	✓		
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	✓		
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi		✓	
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	✓		

KEPALA DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM

STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN
(Eselon II.b)

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberi telaaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja telaaahan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan kajian di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. memberikan masukan dan saran di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. penelaah kebijakan pemerintah kabupaten di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi dan Keuangan.

Uraian Tugas Jabatan Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud di atas, terdiri dari :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Ekonomi dan Keuangan;
- b. melaksanakan pengkajian, memberikan telaaahan, pandangan dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. menyusun telaaahan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawab pelaksanaan tugas;
- e. menghadiri acara-acara tertentu sesuai penugasan Bupati;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengambilan keputusan di daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			1	2	3
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan		✓	
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	



3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		✓
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan uraian tugas DPRD, dan menyediakan serta mengmelaksanakan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan uraian tugas :

- a. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan perumusan produk-produk hukum DPRD;
- e. melaksanakan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Sekretaris DPRD (Eselon II.b)

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.



NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan		✓	
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	✓		

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Permakaman.

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
- melaksanakan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;



- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan uraian tugasnya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas perumahan dan kawasan permukiman, permukiman, permukiman, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	



TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		



5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓
---	---	---	--	--	---

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala(Eselon II.b)

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			1	2	3
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan		✓	
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	

KEPALA BAHAGIAN PENDUSUL	KEPALA BAHAGIAN HUKUM
✓	

4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓	
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			1	2	3
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓



2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			✓
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	✓		
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi			✓
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Kepala(Eselon II.b)

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian perdagangan dan pengelolaan pasar.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			1	2	3
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (UKM), TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM), Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM), Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;



- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala(Eselon II.b)

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM), Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN

Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Kabupaten. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perikanan mempunyai fungsi :



- a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan rekomendasi Surat Ijin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan perikanan tangkap, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan diversifikasi produk perikanan serta pengelolaan pembudidayaan ikan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan rekomendasi SIUP di bidang pembudidayaan ikan dan perikanan tangkap, pengelolaan dan penyelenggaraan TPI dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- c. pelaksanaan penyusunan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
- d. pelaksanaan penyusunan penerbitan tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan, dan pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelutan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati

Kepala (Eselon II. b)

Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓



TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			1	2	3
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		



5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓
---	---	---	--	---

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			✓
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓



4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			✓



3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas



NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup, Persampahan dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Kepala(Eselon II.b)

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup

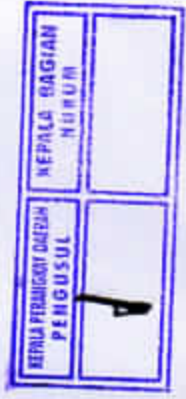
NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	

TUGAS DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT

Inspektorat mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Kabupaten, melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Inspektorat menyelenggarakan uraian tugas :

- a. melaksanakan perencanaan program pengawasan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
- c. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan



Kepala (Eselon II.b)

Inspektur mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Inspektorat

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			✓
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang Perizinan.
Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas menyelenggarakan fungsi :



- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			✓
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓



TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			✓
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi		✓	



5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓
---	---	---	--	--	---

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas Dinas Komunikasi dan Informatika, pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			✓



3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan				✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi			✓	
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis				✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan uraian tugasnya.
- e.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Dinas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan			✓



2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			✓
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi		✓	
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan pembangunan daerah.

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan uraian tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis melaksanakan perencanaan;
- b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan pengkoordinasian pengendalian, pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan pembangunan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan uraian tugasnya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.



NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan		✓	
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah serta membantu Bupati dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan uraian tugasnya.



Kepala (Eselon II.b)

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Badan Kepegawaian Daerah

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan		✓	
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah serta membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, hubungan antar lembaga dan penanganan konflik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis melaksanakan perencanaan;
- b. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan pembangunan daerah; dan



d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan uraian tugasnya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan uraian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan		✓	
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis		✓	



TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN

Satpol PP dan Pemadam Kebakaran Damkar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pertahanan umum, ketertarikan masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Satpol PP dan Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :

- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala (Eselon II.b)

Kepala Satpol PP dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satpol PP dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud di atas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan		✓	
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		✓	
3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan		✓	
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		

BERHA BIANGGHI DEWANI PENGUSUL	KEPALA DAJARAN HUKUM
	

5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓
---	---	---	--	--	---

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RA. KARTINI

Rumah Sakit Umum Daerah RA. Kartini mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Rumah Sakit Umum Daerah RA. Kartini mempunyai uraian tugas :

- 1. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan evaluasi pelayanan medis;
- 2. melaksanakan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- 3. melaksanakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- 4. melaksanakan pelayanan rujukan;
- 5. melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
- 6. melaksanakan penelitian dan pengembangan;
- 7. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan keuangan.

Direktur (Eselon II.b)

Direktur mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab pelaksanaan tugas dan uraian tugas Rumah sakit Umum daerah RA Kartini sebagaimana dimaksud di atas

NO	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU		
			MUTLAK	PERLU	PENTING
1	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	✓		
2	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			



3	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan			✓
4	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	✓		
5	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis			✓

Pt. BUPATI JEPARA
WAKIL BUPATI,


DIAN KRISTIANDI

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris	
Asisten	
Kepala	
Kasubid	PU
Kepala SKPD/Pangusul	SA
BAGIAN HUKUM	



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kartini No. 1 Telp. (0291) 591492 (10 saluran) Fax. 91037 Tlx. 22764
JEPARA 59411

NOTA - DINAS

Kepada Yth : Bapak Plt. Bupati Jepara
Lewat Yth : 1. Bapak Sekda Jepara
 2. Bapak Plt. Asisten Administrasi
 3. Kepala Bagian Hukum Setda Jepara
Dari : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Nomor : 800/155
Tanggal : 12 September 2019
Perihal : Mohon Asmanan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi
 Teknis dan Standar Kompetensi Sosio kultural Kepala Organisasi
 Perangkat Daerah (OPD)

Dilaporkan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38
Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil
Negara, bahwa setiap jabatan harus memiliki kompetensi yang
terdiri dari Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosio Kultural dan
Kompetensi Teknis.

Sehubungan hal tersebut, kami sertakan draft Peraturan
Bupati tentang Standar Kompetensi Sosia Kultural dan Standar
Kompetensi Teknis Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
mohon koreksi dan asmanan Bapak Plt. Bupati Jepara.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN JEPARA



DIYAR/SUSANTO, SH.MH
Pembina Utama Muda
NIP. 196612081986031006

PENELITIAN SURAT	
JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR	
KABAG / KABID	
KASUBAG / KASI / KASUBID	
DINAS / BADAN / KANTOR	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan No. 9 Telp 8311174 (20 saluran) Fax. 8311266
Semarang - 50243

548/1104/IX/13

Semarang, 10 September 2019

Nomor : 180/0020070
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Hasil Fasilitas Rancangan
Peraturan Bupati Jepara

Kepada
Yth. Bupati Jepara

di
Jepara

Menunjuk surat Bupati Jepara nomor 180/8953 tanggal 12 Agustus 2019 perihal Permintaan Fasilitas 2 (dua) Rancangan Perbup, bersama ini kami sampaikan bahwa Rancangan Peraturan Bupati Jepara tentang Standar Kompetensi Sosio Kultural Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati Jepara tentang Standar Kompetensi Teknis Kepala Organisasi Perangkat Daerah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya terhadap Rancangan Peraturan Bupati Jepara tersebut dapat segera ditetapkan menjadi Peraturan Bupati Jepara.

Demikian untuk menjadikan maklum dan ditindaklanjuti.

a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH

Sekretaris Daerah



Dr. Ir. SRI PURONO KS. MP

Pejabat Utama

NIP. 19500229 198603 1 004

TEMBUSAN:

1. Menteri Dalam Negeri;
2. Gubernur Jawa Tengah;
3. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
4. Direktur Produk Hukum Daerah DITJEN Otonomi Daerah pada Kementerian Dalam Negeri;
5. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat SETDA Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Bagian Hukum SETDA Kabupaten Jepara.

