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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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;

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id