

BAB II

GAMBARAN UMUM PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

A. Gambaran Umum Kabupaten Kendal

1. Latar Belakang Kabupaten Kendal

Berdasarkan data dalam website resmi Kabupaten Kendal (kendalkab.go.id), Kabupaten Kendal merupakan satu dari 35 kabupaten/kota yang berada dalam wilayah Provinsi Jawa Tengah. Wilayah Kabupaten Kendal di sebelah utara berbatasan dengan Laut Jawa. Sebelah timur berbatasan dengan kota Semarang, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Temanggung dan sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Batang. Kabupaten Kendal juga terdiri dari 20 kecamatan, yang memiliki 266 desa.

Tabel 2.1. Data demografi Kab. Kendal 2018

NO	WILAYAH	DKB		
		L	P	JML
1	PLANTUNGAN	16.431	15.811	32.242
2	PAGERUYUNG	18.017	17.081	35.098
3	SUKOREJO	29.560	28.032	57.592
4	PATEAN	25.507	24.596	50.103
5	SINGOROJO	25.865	25.138	51.003
6	LIMBANGAN	16.847	16.307	33.154
7	BOJA	36.576	36.003	72.579
8	KALIWUNGU	29.866	29.619	59.485
9	BRANGSONG	24.335	23.673	48.008
10	PEGANDON	18.585	18.658	37.243
11	GEMUH	25.397	25.286	50.683
12	WELERI	29.361	28.983	58.344
13	CEPIRING	25.398	25.689	51.087
14	PATEBON	29.150	28.778	57.928

15	KENDAL	28.263	27.844	56.107
16	ROWOSARI	27.363	27.151	54.514
17	KANGKUNG	25.272	25.141	50.413
18	RINGINARUM	19.118	18.802	37.920
19	NGAMPEL	18.065	17.853	35.918
20	KALIWUNGU SELATAN	23.998	23.333	47.331
		492.974	483.778	976.752

Sumber: <http://data.jatengprov.go.id/dataset/jumlah-penduduk-kabupaten-kendal> diakses pada Minggu, 20 Januari 2019.

2. Visi dan Misi Kabupaten Kendal

Berdasarkan data dalam website resmi Kabupaten Kendal (kendalkab.go.id), berikut visi dan misi Kabupaten Kendal :

a. Visi:

"Terwujudnya Kemajuan dan Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Kendal yang Merata Berkeadilan Didukung oleh Kinerja Aparatur Pemerintah yang Amanah dan Profesional serta Berakhlak Mulia Berlandaskan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT."

b. Misi :

Dalam rangka mencapai visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021, dirumuskan sejumlah misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif - efisien, bersih dan bebas KKN.
2. Menciptakan sumber daya manusia yang cerdas, unggul, serta berakhlak mulia.

3. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanganan bencana, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), serta penanggulangan kemiskinan.
4. Meningkatkan partisipasi dan keberadaan pemuda dalam pembangunan daerah berlandaskan nasionalisme.
5. Mengembangkan potensi ekonomi kerakyatan berbasis sumberdaya lokal.
6. Memperkuat ketahanan pangan, mengembangkan potensi pertanian, perikanan, dan sumber alam lainnya.
7. Mengembangkan potensi wisata dan melestarikan seni budaya lokal serta meningkatkan toleransi antar umat beragama.
8. Meningkatkan kualitas serta kuantitas infrastruktur dasar dan penunjang baik di pedesaan maupun perkotaan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup.
9. Meningkatkan iklim investasi yang kondusif, dan menciptakan lapangan kerja.

B. Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal

1. Latar Belakang Diskominfo Kabupaten Kendal

Berdasarkan dokumen Perbup Tupoksi Diskominfo Kabupaten Kendal. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal. Diskominfo merupakan unsur pelaksana

otonomi daerah di bidang komunikasi informatika Kabupaten Kendal, yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas Pokok Diskominfo Kabupaten Kendal :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang mempunyai kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Fungsi Dinas Kominfo Kabupaten Kendal :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 2) pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 3) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 6) Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

2. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal

Visi dan misi Diskominfo Kabupaten Kendal sesuai dalam Rencana Strategik Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Dinas Kominfo tahun 2016-2021 dan Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal.

2.1. Visi Diskominfo

“Terwujudnya Keterbukaan Informasi Publik yang Didukung Sarana, Akses dan Kualitas Layanan Komunikasi dan Informatika”

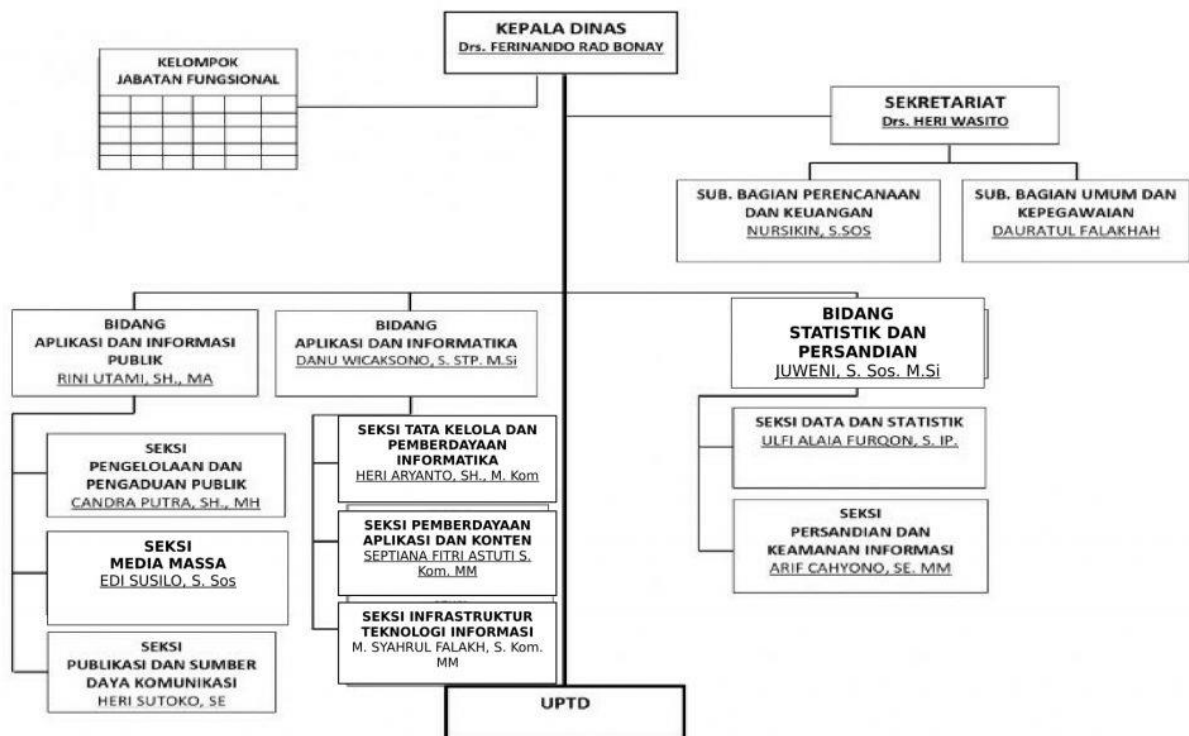
2.2. Misi Diskominfo

- a. Meningkatkan kualitas layanan Informasi publik melalui peningkatan kinerja dan pengembangan media elektronik dan non elektronik;
- b. Mengembangkan sarana dan prasarana TIK serta profesionalisme suberdaya aparatur bidang komunikasi dan informatika;
- c. Meningkatkan peran Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai sentral dalam manajemen bidang TIK dan mengembangkan inovasi guna pelayanan transfer data kepada aparatur pemerintah di Kabupaten Kendal;
- d. Mengembangkan dan mengelola Database dan Informasi Daerah secara optimal untuk Kabupaten Kendal yang Informatif;
- e. Mengembangkan akses informasi yang terjangkau dan merata;
- f. Mewujudkan pelayanan yang berkualitas guna menunjang penyelenggaraan good governance.

3. Struktur Organisasi Diskominfo

Susunan Organisasi Dinas Kominfo Kabupaten Kendal berdasarkan dokumen Perbup Tupoksi Diskominfo Kabupaten Kendal Nomor 60 Tahun 2016 terdiri dari:

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Diskominfo Kab. Kendal



Sumber: Dokumen Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Kendal 2019

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan :

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yang membawahkan :

1. Seksi Pengelolaan dan Pengaduan Informasi Publik;
2. Seksi Media Massa; dan
3. Seksi Publikasi dan Sumber Daya Komunikasi.

d. Bidang Aplikasi Informatika, yang membawahkan :

1. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika;
2. Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Konten; dan
3. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.

e. Bidang Statistik dan Persandian, yang membawahkan :

1. Seksi Data dan Statistik; dan
2. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam pelaksanaan sosialisasi program desa *online* itu sendiri, bidang yang terkait secara langsung dalam pelaksanaannya yaitu, bidang aplikasi dan informatika dan seksi tata kelola dan pemberdayaan informatika. Pada pasal 14 dalam Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 menyebutkan:

(1) Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

(2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala

Bidang Aplikasi Informatika dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola dan pemberdayaan informatika.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

g. menyiapkan bahan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten meliputi perencanaan, penyelarasan, penyiapan, implementasi, dan evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang memadukan teknologi dan sistem informasi dengan aspek-aspek manajemen lainnya agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian / analisis sebagai bahan dalam menyusun rancangan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah Daerah;

i. melaksanakan perencanaan tata kelola informatika untuk menata proses sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku dengan menyusun Rencana Induk (Renduk) dan Rencana Strategis (Renstra) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi dan kemitraan e-business;

k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan informatika;

- l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perancangan dan penerapan peningkatan kapasitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kemitraan informatika masyarakat dan penyiapan agen perubahan dan relawan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- n. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan operasional audit penyelenggaraan sistem elektronik;
- o. menyiapkan bahan rencana standarisasi sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan komputer serta petunjuk pelaksanaannya;
- p. menyiapkan bahan rencana dan analisis kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dan meningkatkan kualitas sesuai dengan perkembangan di bidang teknologi informasi;
- q. mempelajari, mengkaji, dan memberikan rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap perkembangan dan inovasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi khususnya tentang perangkat keras dan perangkat jaringan untuk dapat diterapkan di lingkungan pemerintah Daerah;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, bimbingan, bantuan teknis dan pengendalian kepada Petugas Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (PPTIK) yang ada di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah Daerah;

t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Informatika dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi

w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. Profil Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal

1. Latar Belakang Dispermasdes Kendal

Berdasarkan dokumen Perbup Tupoksi Dispermasdes Kabupaten Kendal. Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal. Dispermasdes merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas Pokok Dispermasdes Kabupaten Kendal:

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Fungsi Dispermasdes Kabupaten Kendal:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 6) Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. Visi dan Misi Dispermasdes Kabupaten Kendal

Berikut visi dan misi Dispermasdes Kabupaten Kendal berdasarkan dokumen Perbup Tupoksi Dispermasdes Kabupaten Kendal Nomor 68 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

2.1. Visi:

"Terwujudnya Kemandirian dan Kesejahteraan Masyarakat di Kabupaten Kendal"

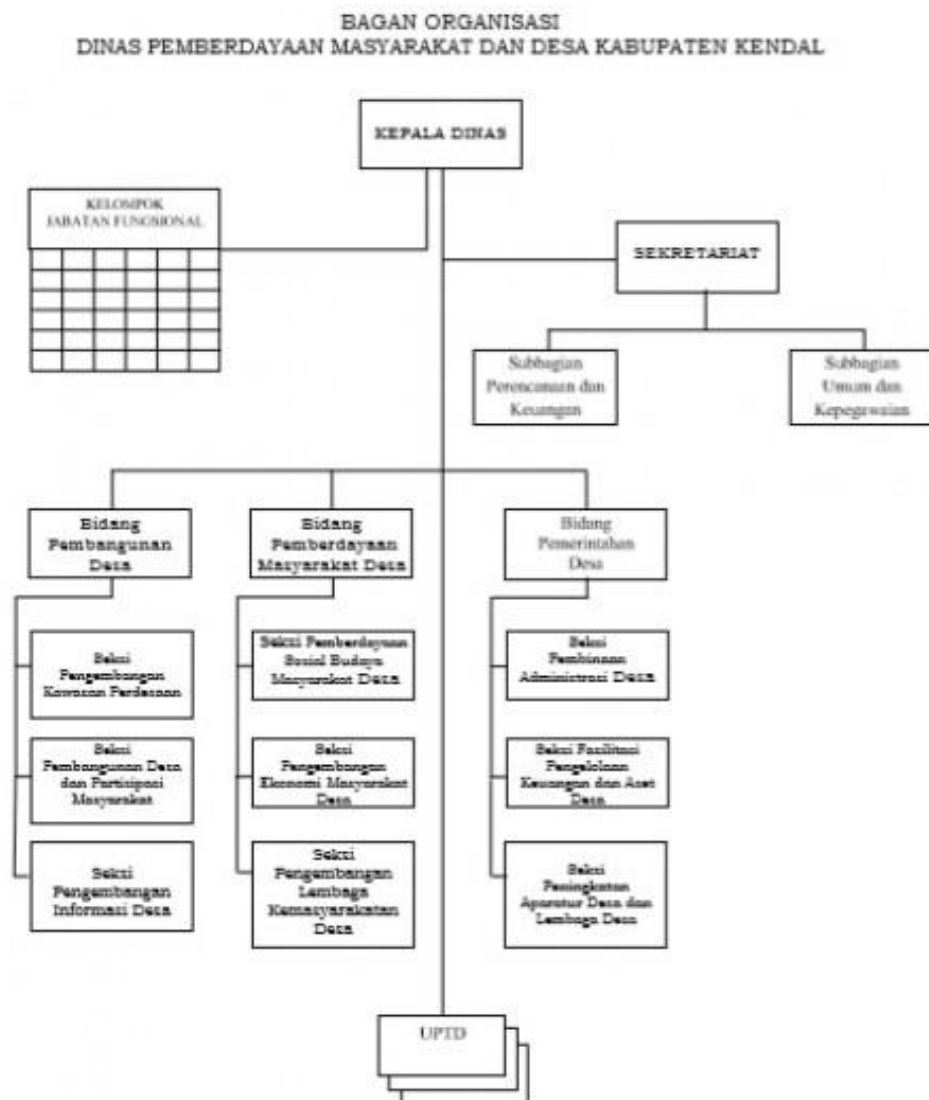
2.2. Misi :

- 1) Mengembangkan kemampuan dan kemandirian masyarakat untuk berpartisipasi berperan serta aktif dalam pembangunan;
- 2) Mewujudkan Pemberdayaan Masyarakat dan kelembagaan usaha ekonomi produktif di Desa/ Kelurahan serta kekuatan seluruh ekonomi desa ;
- 3) Mengembangkan perekonomian untuk meningkatkan pendapatan masyarakat dan mengurangi angka kemiskinan ;
- 4) Meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah desa/ Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di Desa/ Kelurahan.

3. Struktur Organisasi Dispermasdes Kabupaten Kendal

Berdasarkan dokumen Perbup Tupoksi Dispermasdes Kabupaten Kendal Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dispermasdes Kabupaten Kendal, berikut adalah bagan susunan organisasi:

Gambar 2.2. Susunan Organisasi Dispermasdes Kabupaten Kendal



Sumber: https://kendalkab.go.id/instansi/detail/INS0330/lembaga_teknis/bapermaspmdes diakses pada Rabu, 10 April 2019.

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, yang membawahkan :

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Pembangunan Desa, yang membawahkan :

1. Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan;
2. Seksi Pembangunan Desa dan Partisipasi Masyarakat; dan
3. Seksi Pengembangan Informasi Desa.

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, yang membawahkan :

1. Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat Desa;
2. Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa; dan
3. Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

e. Bidang Pemerintahan Desa, yang membawahkan :

1. Seksi Pembinaan Administrasi Desa;
2. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
3. Seksi Peningkatan Aparatur Desa dan Lembaga Desa.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam pelaksanaan sosialisasi program desa *online*, bidang yang terkait secara langsung dalam pelaksanaannya yaitu bidang pembangunan desa dan seksi pengembangan informasi desa. Pada pasal 13 dalam Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 menyebutkan:

(1) Seksi Pengembangan Informasi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan informasi desa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Informasi Desa mempunyai rincian tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Informasi Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan database Desa sesuai perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pelatihan, penyebarluasan, dan pemanfaatan teknologi informasi kepada masyarakat Desa/Kelurahan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembangunan sarana prasarana pengembangan teknologi informasi Desa sesuai perundang-undangan guna mendukung keberhasilan pelaksanaan pembangunan Desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan teknologi informasi Desa, meliputi Aplikasi Perdesaan, Aplikasi Pemerintahan Desa, E-Market dan sebagainya sesuai perundang-undangan guna mendukung keberhasilan pelaksanaan pembangunan Desa;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penciptaan dan pengembangan inovasi teknologi informasi Desa sesuai perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa bidang teknologi informasi sesuai perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan Profil Desa sesuai perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Informasi Desa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Informasi Desa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.