

- (1) Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
 - g. merumuskan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerja sama daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - k. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal, penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah, Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pertanahan, Kerja sama Antar Daerah dan Pihak Ketiga, Swasta dan Luar Negeri, serta pelaksanaan penataan urusan pemerintahan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Pemerintahan, Administrasi Aparatur Pemerintahan Daerah, Otonomi Daerah, dan Kerja sama Pemerintahan;
 - m. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Bidang Administrasi Pemerintahan;
 - o. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
 - p. memfasilitasi masyarakat dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan rakyat;



- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- s. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama, dan kesejahteraan rakyat;
- t. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan kesejahteraan rakyat;
- u. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerja sama, dan kesejahteraan rakyat;
- v. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- w. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- x. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
- y. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- aa. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- bb. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

a) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. Mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE



- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- h. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan dari Bupati/Walikota;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait regulasi kebijakan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- l. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- m. melakukan evaluasi rutin terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;



- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama, dan pemindahan ibukota;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan, dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponomi/rupe bumi dan pertanahan;
- h. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
- k. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;



- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
- o. menyiapkan bahan perumusan dan administrasi kebijakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- p. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
- r. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- s. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penetapan dan penegasan batas desa;
- t. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
- u. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- w. menyiapkan bahan analisis data kebijakan, pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- x. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- y. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;



- z. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- aa. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- bb. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kelurahan dan kecamatan;
- cc. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- dd. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- ee. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kelurahan dan kecamatan;
- ff. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, bahan petunjuk pelaksanaan, bahan analisis data, dan bahan pembinaan dan fasilitasi terkait administrasi pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur dan DPRD;



- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Gubernur/Wakil Gubernur dengan alasan penting;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin keluar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting.
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- o. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- p. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
- q. menyiapkan bahan pengolahan data Base Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- s. melakukan penataan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
- t. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;



- u. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- v. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- w. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan dasa asing;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- b) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - h. Melaksanakan fasilitasi penyusunan draf Kerja sama, pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan Kerja sama antar daerah dan pihak ketiga, kerja sama badan usaha/swasta dan kerja sama luar negeri;



- i. mengelola administrasi rekomendasi izin kunjungan terkait kerja sama ke luar negeri ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/Anggota Legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. memfasilitasi, menyiapkan bahan dan data potensi daerah dalam rangka perumusan kebijakan kerja sama antar Daerah dan Pihak Ketiga, Badan Usaha/Swasta dan luar negeri;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kerja sama yang telah diselenggarakan untuk persiapan kebijakan berikutnya;
- l. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
- m. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- n. melakukan evaluasi rutin terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama antar daerah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;



- f. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama luar negeri;
- g. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerja sama daerah;
- h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama luar negeri dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
- i. memfasilitasi penyusunan draf kerja sama luar negeri;
- j. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerja sama luar negeri skala Provinsi;
- k. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama Luar Negeri;
- l. menyiapkan administrasi ijin ASN, Gubernur/Wakil Gubernur serta pimpinan dan anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota ke luar negeri;
- m. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- n. memfasilitasi kerja sama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
- r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri, pemerintah dan badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
- s. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draft kerja sama badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;



- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
- e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;



1. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
 - m. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - n. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - p. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - q. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
 - r. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- c) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;



- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- i. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. melakukan evaluasi rutin terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- k. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual dan Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;



- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan dan sarana Pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan dan sarana Pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana spiritual;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;



- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Kesra Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan



- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan



- masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- m. melaksanakan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengoordinasikan rencana, dan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Program Pembentukan Peraturan Gubernur;
- k. mengoordinasikan pembahasan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- l. mengoordinasikan kajian hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;

