

## **TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI**

### **❖ Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:**

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- j. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal, penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah, Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pertanahan, Kerjasama Antar Daerah, Swasta dan Luar Negeri, serta penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi aparatur pemerintahan Daerah, otonomi Daerah dan kerjasama pemerintahan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan;
- m. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- n. memfasilitasi masyarakat dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan rakyat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan non pelayanan dasar;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan pelayanan dasar;
- r. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- s. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- t. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
- u. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- v. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

### **1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;

- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama;
- 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 dan kerja sama;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama;
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- 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 melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

**1. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah 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 pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponomi/rupa bumi dan pertanahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan administrasi kebijakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penetapan dan penegasan batas desa;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**2. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum 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 rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
- h. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan analisis data kebijakan, pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- l. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- o. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- q. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kelurahan dan kecamatan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**3. 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. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama luar negeri, pemerintah dan badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
- f. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
- g. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala Provinsi;
- h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;
- i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri;
- j. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;

- k. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
- l. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- m. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draft kerjasama badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
- n. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
- o. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
- r. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
- s. menyiapkan administrasi ijin ASN, Gubernur/ Wakil Gubernur serta pimpinan dan anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota ke luar negeri;
- t. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**2) Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian Biro;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bagian-bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Gubernur/Wakil Gubernur dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- o. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;

- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- 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 Administrasi Kepala Daerah dan DPRD 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 terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
- g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
- h. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
- j. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Gubernur/Wakil Gubernur dengan alasan penting;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
- 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.

**2. Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Evaluasi Penyelenggaraan 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 penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- k. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;

- l. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- m. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- o. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
- p. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- 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 Bagian.

**3. Kepala Sub Tata Usaha Biro 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. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Biro;
- j. 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;
- k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro
- l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

**1. Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana 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 di bidang sarana prasarana spiritual;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana prasarana spiritual;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana prasarana spiritual;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana prasarana spiritual;
- i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana spiritual;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**2. Kepala Sub Bagian 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 peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

### **3. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat (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 dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan

- masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.