

TUGAS & FUNGSI BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI BANTEN

A. BIRO PEMERINTAHAN

1. Kepala Biro

- a. Kepala Biro Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Kewilayahan, dan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pemerintahan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 6) Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 7) Mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 8) Mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Pemerintahan; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Kerjasama

- a. Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian Kerjasama Daerah, Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri, Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerjasama berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) mengoordinasikan Sub Bagian Kerjasama Daerah, Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 6) mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha Biro;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha Biro;
- 8) mengoordinasikan pembinaan di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha Biro;
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha Biro;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Kerjasama Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama antar daerah provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dalam provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dari provinsi lain, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam negeri, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerjasama daerah dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama antardaerah;
- 6) melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama antardaerah provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dalam provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dari provinsi lain, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam negeri, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerjasama daerah dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama antar daerah;
- 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antardaerah provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dalam provinsi, kerjasama antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dari provinsi lain, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda, kerjasama antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam provinsi, kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam negeri, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerjasama daerah dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama antar daerah;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri

- a. Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Kerjasama Luar Negeri.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama daerah provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah provinsi dengan pihak ketiga luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam pihak ketiga luar negeri dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama daerah dengan luar negeri;
 - 6) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam provinsi dengan luar negeri, kerjasama

daerah provinsi dengan pihak ketiga luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam pihak ketiga luar negeri dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama daerah dengan luar negeri;

- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kerjasama daerah provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam provinsi dengan luar negeri, kerjasama daerah provinsi dengan pihak ketiga luar negeri, kerjasama daerah kabupaten/kota dalam pihak ketiga luar negeri dan fasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama daerah dengan luar negeri;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Sekretariat Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
- 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
- 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan

- a. Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian

Administrasi Bina Kecamatan, Sub Bagian Batas Daerah, Sub Bagian Administrasi Rupabumi.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang administrasi bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
- 6) Memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
- 7) Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
- 8) Memberi petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Kewilayahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja kecamatan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pelayanan administrasi terpadu kecamatan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi terpadu kecamatan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Batas Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Batas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Batas Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Batas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Batas Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Batas Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Batas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang batas daerah;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan penataan perbatasan antardaerah provinsi, penataan perbatasan antardaerah kabupaten/kota dan penyelesaian masalah perbatasan daerah;
 - 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan perbatasan antar daerah provinsi, penataan perbatasan antar daerah kabupaten/kota dan penyelesaian masalah perbatasan daerah;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Batas Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Administrasi Rupabumi

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Rupabumi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Rupabumi;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Administrasi Rupabumi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Rupabumi berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Rupabumi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Rupabumi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Rupabumi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan di bidang administrasi rupabumi;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pembakuan nama-nama rupabumi serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;

- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembakuan nama-nama rupabumi serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Rupabumi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Rupabumi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

- a. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penataan Daerah, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, dan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah secara berkala

- sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Mengoordinasikan Sub Bagian Penataan Daerah, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, serta Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 7) Mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah, serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah, serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 9) Mengoordinasikan pembinaan di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah, serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 10) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah, serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian Penataan Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Penataan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penataan Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi

- Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penataan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penataan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penataan daerah;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pembentukan dan penyesuaian daerah;
 - 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembentukan dan penyesuaian daerah;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penataan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penataan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Administrasi Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan teknis administrasi pimpinan daerah;
- 6) Melaksanakan koordinasi administrasi ijin dan cuti kepala daerah;
- 7) Melaksanakan koordinasi administrasi ijin kepala daerah, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah ke luar negeri;
- 8) Melaksanakan koordinasi administrasi peningkatan kapasitas kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 9) Melaksanakan koordinasi administrasi pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah;
- 10) Melaksanakan koordinasi administrasi pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 11) Melaksanakan koordinasi administrasi pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- 12) Melaksanakan koordinasi administrasi pengesahan kepala daerah/wakil kepala daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja mandiri serta pemberian penghargaan dan sanksi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja mandiri serta pemberian penghargaan dan sanksi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.