



**SOTK DAN TUPOKSI
BIRO PEMERINTAHAN
SETDA PROVINSI BANTEN**



BIRO PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Unit Perangkat Daerah Biro Pemerintahan, terdiri dari:

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Kerjasama, membawahkan:
 1. Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 2. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. Bagian Administrasi Kewilayahan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan;
 2. Sub Bagian Batas Daerah;
 3. Sub Bagian Administrasi Rupabumi.
- d. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bagian Penataan Daerah;
 2. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 3. Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Kepala Biro Pemerintahan

- (1) Kepala Biro Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pemerintahan berdasarkan rencana strategis ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. Membina bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. 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;
- e. merencanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- f. mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- g. mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- h. mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- k. 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
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja ...;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Kepala Biro Pemerintahan, membawahkan:

- a. Bagian Kerjasama;
- b. Bagian Administrasi Kewilayahan

- c. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

Bagian Ketiga
Bagian Kerjasama

- (1) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha biro;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana operasional di **Bagian Kerjasama** berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan **Bagian Kerjasama** sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan **Bagian Kerjasama** secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan Sub Bagian Kerjasama Daerah, Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha biro;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha biro;
 - h. mengkoordinasikan pembinaan di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha biro;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama daerah, kerjasama luar negeri dan tata usaha biro;
 - j. 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;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Kepala Bagian Kerja Sama, membawahkan :

- a. Sub Bagian Kerjasama Daerah
- b. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Paragraf 1

Sub Bagian Kerjasama Daerah

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Kerjasama Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas **Subbag Kerjasama Daerah**;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Kerjasama Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Kerjasama Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. 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 antar daerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda, kerjasama antar daerah 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;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan 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 antar daerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda, kerjasama antar daerah 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;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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 antar daerah kabupaten/kota dari daerah provinsi yang berbeda, kerjasama antar daerah 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;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Kerjasama Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Kerjasama Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama luar negeri.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Subbag Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana operasional Bidang Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan Data JFK;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Kerjasama Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha Biro

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis tata usaha biro;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha Biro Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas **Subbag Tata Usaha Biro**;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha Biro Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha Biro Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan biro, penatausahaan keuangan biro; administrasi kepegawaian dan administrasi umum lainnya;
 - f. menghimpun dan menyusun bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA dan RENJA biro;
 - g. menghimpun dan menyusun bahan Penetapan Kinerja Biro;
 - h. menghimpun dan menyusun bahan Indikator Kinerja Utama Biro;
 - i. menghimpun bahan penyusunan RKA, DPA dan DPPA biro;

- j. menghimpun dan menyusun bahan perencanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dari Pemerintah;
- k. menghimpun, mengevaluasi dan menyajikan laporan capaian kinerja dinas;
- l. menghimpun dan menyusun bahan pengendalian pelaksanaan rencana kerja dinas;
- a. menghimpun dan menyusun bahan LPPD, LaKIP dan LKPj dinas;
- b. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dari Pemerintah;
- c. menghimpun dan menyusun data dan informasi sektoral;
- d. menghimpun dan menyusun rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan biro;
- e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
- g. melaksanakan pembayaran gaji pegawai tidak tetap lingkup biro;
- h. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- i. melakukan verifikasi bahan SPJ lingkup biro;
- j. menyiapkan bahan SPM lingkup biro;
- k. menyusun Laporan Keuangan, Neraca dan CaLK biro;
- l. melaksanakan kegiatan akuntansi dan pelaporan biro;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
- n. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanan lingkup biro;
- o. melaksanakan pengelolaan data, dokumentasi, dan tata naskah pegawai;
- p. melaksanakan penyusunan analisis kompetensi pegawai, rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai;
- q. menghimpun dan menyusun bahan penilaian kinerja pegawai dan pengembangan karir pegawai;
- r. melaksanakan administrasi pangkat pegawai;
- s. melaksanakan penegakan disiplin pegawai;
- t. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kesejahteraan pegawai;
- u. merencanakan kebutuhan barang milik daerah, penatausahaan pengelolaan barang milik daerah, evaluasi pengelolaan barang milik;

- v. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kajian, penelaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis lainnya;
- w. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis lainnya di bidang pemerintahan;
- x. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan media massa dan analisis dokumentasi berita dan pendapat umum serta pelaksanaan publikasi informasi di bidang Pemerintahan;
- y. melaksanakan pengelolaan layanan kerumahtanggaan;
- z. melaksanakan pengelolaan persuratan, arsip dan dokumentasi;
- aa. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha Biro Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Tata Usaha Biro Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bagian Administrasi Kewilayahan

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kebijakandi bidang penyelenggaraan bina administrasi kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan program kerja bagian Administrasi Kewilayahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. 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;
- c. 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;
- d. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Administrasi Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Memberi Petunjuk Pelaksanaan Sub Bagian Bina Kecamatan, Sub Bagian Batas Daerah dan Sub Bagian Administrasi Rupabumi;
- f. Menyusun rencana kerja bagian administrasi kewilayahan;
- g. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
- h. Memberi Petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
- i. Memberi Petunjuk pelaksanaan pembinaan di bidang bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
- j. Memberi Petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina kecamatan, batas daerah dan administrasi rupabumi;
- k. 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;
- l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Bagian Administrasi Kewilayahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan;
- b. Sub Bagian Batas Daerah;
- c. Sub Bagian Administrasi Rupabumi.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang bina administrasi kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Bina Administrasi Kecamatan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas **Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan**;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Bina Administrasi Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Bina Administrasi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja kecamatan oleh pemerintah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pelayanan administrasi terpadu kecamatan oleh pemerintah kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi terpadu kecamatan oleh pemerintah kabupaten/kota;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Bina Administrasi Kecamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Bina Administrasi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Batas Daerah

- (1) Kepala Sub Bagian Batas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang batas daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Batas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Batas Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas **Subbag Batas Daerah**;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Batas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang batas daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan penataan perbatasan antardaerah provinsi, penataan perbatasan antardaerah kabupaten/kota dan penyelesaian masalah perbatasan daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan perbatasan antardaerah provinsi, penataan perbatasan antardaerah kabupaten/kota dan penyelesaian masalah perbatasan daerah;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Batas Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Batas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Rupabumi

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Rupabumi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang administrasi rupabumi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Rupabumi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Administrasi Rupabumi berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas **Subbag Administrasi Rupabumi**;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Rupabumi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Rupabumi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan di bidang administrasi rupabumi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pembakuan nama-nama rupabumi serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembakuan nama-nama rupabumi serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Administrasi Rupabumi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Administrasi Rupabumi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bagian Administrasi Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi di bidang administrasi pemerintahan daerah dan otonomi daerah;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan Sub Bagian Penataan Daerah, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan serta Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;

- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. mengkoordinasikan pembinaan di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penataan daerah, administrasi pemerintahan daerah serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. 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;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Bagian **Administrasi Pemerintahan dan** Otonomi Daerah, membawahkan:

- a. Sub Bagian Penataan Daerah
- b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- c. Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Penataan Daerah

- (1) Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penataan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Subbag Penataan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas **Subbag Penataan Daerah**;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Penataan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Penataan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penataan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pembentukan dan penyesuaian daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembentukan dan penyesuaian daerah;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Penataan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Penataan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan administrasi pimpinan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbag Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Administrasi Pemerintahan ;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis administrasi pimpinan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi administrasi ijin dan cuti kepala daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi administrasi ijin kepala daerah, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah ke luar negeri;
 - h. melaksanakan koordinasi administrasi peningkatan kapasitas kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi administrasi pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi administrasi pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi administrasi Pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - l. melaksanakan koordinasi administrasi Pengesahan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Administrasi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyusunan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - p. Merencanakan kegiatan Subbag Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - q. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas **Subbag Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah** ;
 - r. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - a. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja mandiri serta pemberian penghargaan dan sanksi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja mandiri serta

pemberian penghargaan dan sanksi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- s. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

