

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 43 TAHUN 2020 TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR  
BANTEN NOMOR 38 TAHUN 2017 TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,  
ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS PERANGKAT  
DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA, PRATAMA,  
ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH

D. BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- a. Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan kesejahteraan rakyat dengan cara

mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan Hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah teknis di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- 7) Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- 8) Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama, bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Kepala Bagian Pemerintahan

- a. Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian pemerintahan 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 pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
  - 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
  - 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan

fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;

- 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha; dan
- 9) 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;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah

a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan 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 dan Fasilitasi Penataan Wilayah;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah 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 dan Fasilitasi Penataan Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
- 7) menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
- 8) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
- 9) menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
- 10) menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing
- 11) menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 13) menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- 14) menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- 15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah dengan cara mengidentifikasi Hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 1) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama
- a. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama Negeri berdasarkan rencana operasional Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
    - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - 5) menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
    - 6) menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
    - 7) menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;

- 8) melaksanakan sistem pengendalian intern
- 9) mempersiapkan, mengoreksi bahan- bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
- 10) menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
- 11) memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum- forum kerjasama daerah;
- 12) melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- 13) memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
- 14) mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
- 15) menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
- 16) melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
- 17) mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
- 18) mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- 19) mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- 20) mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- 21) memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
- 22) melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- 23) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama dengan cara mengidentifikasi Hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 24) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;dan

25) 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan 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) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - 6) melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - 7) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - 8) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - 9) melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - 10) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP,

LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

- 11) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 12) melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan 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 Otonomi Daerah

- a. Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan pemerintahan
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Otonomi Daerah berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian 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 Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan

dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Otonomi Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- 8) 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;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian 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;
- 10) Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan wilayah, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD
- a. Kepala Sub Bagian administrasi Kepala Daerah dan DPRD 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 Kepala Daerah dan DPRD.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Bina Kecamatan berdasarkan rencana operasional Bagian administrasi Kepala Daerah dan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
    - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian administrasi Kepala Daerah dan DPRD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian administrasi Kepala Daerah dan DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
    - 6) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
    - 7) Menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;

- 8) Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 9) Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- 10) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
- 11) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/ pimpinan DPRD dengan alasan penting
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub administrasi Kepala Daerah dan DPRD dengan cara mengidentifikasi Hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan

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

operasional Bagian 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 Batas Daerah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- 7) menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 8) menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 10) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan perbatasan antar daerah provinsi, penataan perbatasan antar daerah kabupaten/kota dan penyelesaian masalah perbatasan daerah;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan dengan cara mengidentifikasi Hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan
  - a. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Otonomi Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian 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 dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
    - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - 5) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
    - 6) menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
    - 7) menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
    - 8) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah Dan Peningkatan Kapasitas Daerah;

- 9) menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 11) melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
- 12) menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- 13) menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- 14) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota; dan
- 15) menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi Hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 17) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 10. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, dan kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- 7) 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;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 11. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual

- a. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual 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 Bina Mental Spiritual.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual 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 Bina Mental Spiritual;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Bina Mental Spiritual;
  - 6) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - 7) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- 8) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 10) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 11) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 12) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 13) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 14) menyiapkan bahan pengolahan data, sarana, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 15) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 16) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 17) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 18) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 19) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 20) menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

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

## 12. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

- a. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) 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;

- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan 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;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dengan cara mengidentifikasi Hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
13. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
- a. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar 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 Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
    - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;

- 6) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dengan cara mengidentifikasi Hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar 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.