

# Tugas Pokok dan Fungsi

(Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016)

## TUGAS POKOK

Biro Kesra

Merupakan unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pembinaan, Koordinasi,  
Evaluasi dan Perumusan  
kebijakan

## BIDANG

agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pariwisata, sosial, kesehatan, serta fasilitasi urusan agama

# Tugas Pokok dan Fungsi

(Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016)

## FUNGSI

Perumusan kebijakan

Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan

Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur

Pelaksanaan tugas-tugas lain

## BIDANG

agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pariwisata, sosial, kesehatan, serta fasilitasi urusan agama

**Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dan Sub-Bagian  
Di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten**

**Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil,  
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan  
dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga**

- a. Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan serta Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Sipil.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga 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 Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan

Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan pengkajian program kerja bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 6) Merencanakan pengkajian bahan kebijakan umum bidang kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 7) Memberi petunjuk koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 8) Memberi petunjuk pelayanan administrasi bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 9) Mendistribusikan fasilitasi penyelenggaraan bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 10) Memberi petunjuk monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 11) menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi bagian kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## **Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga**

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga berdasarkan rencana operasional Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan KB, Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga

dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan**

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan KB, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian Perumusan Kebijakan Kesehatan;
  - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan subbag Perumusan Kebijakan Kesehatan;
  - 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian subbag Perumusan Kebijakan Kesehatan;
  - 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan subbag Perumusan Kebijakan Kesehatan;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;



11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Capil**

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Capil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Capil
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Kependudukan dan Capil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil berdasarkan rencana operasional Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan KB, Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;
  - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;
  - 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;

- 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Capil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Bagian Sosial dan Agama**

- a. Kepala Bagian Sosial dan Agama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama dan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Sosial dan Agama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Sosial dan Agama berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Agama 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 Sosial dan Agama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Agama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Melaksanakan pengkajian program kerja bagian sosial dan agama;
  - 6) melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum bagian sosial dan agama;
  - 7) melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian bagian sosial dan agama;
  - 8) melaksanakan pelayanan administrasi bagian sosial dan agama;
  - 9) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bagian sosial dan agama;
  - 10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bagian sosial dan agama;
  - 11) menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi bagian sosial dan agama;
  - 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sosial dan Agama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Sosial dan Agama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
  - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama**

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dan Agama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama berdasarkan rencana operasional Bagian Sosial dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
  - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
  - 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
  - 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kehidupan Agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga agama**

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dan Agama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama berdasarkan rencana operasional Bagian Sosial dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;
  - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;
  - 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;
  - 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Lembaga Agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial**

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dan Agama dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial berdasarkan rencana operasional Bagian Sosial dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial;
  - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial;
  - 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian subbag Perumusan Kebijakan Sosial;
  - 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan  
Perempuan dan Perlindungan Anak, PMD, Ketentraman  
dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat**

- a. Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, PMD, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat dan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, PMD, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat 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 Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Melaksanakan pengkajian program kerja bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan



Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;

- 6) Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 7) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 8) Melaksanakan pelayanan administrasi bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 9) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 11) Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 12) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Tata Usaha Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan  
Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan  
Masyarakat dan Desa**

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana operasional Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 8) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat**

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Sub Bagian Perumusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;

- 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro**

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, PMD, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat 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 berdasarkan rencana operasional Bagian Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat 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 setda, 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 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;  
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.