



- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan 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, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - c. membina bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Bina Mental Spiritual;
  - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
  - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 15

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. membagi tugas kepada bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang biro;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - g. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, kehumasan, rumah tangga dan aset;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
  - l. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - m. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - o. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - q. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
  - r. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - s. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - t. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - w. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.