

URAIAN TUGAS BIRO KESRA 2024

Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
2. Penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
3. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam implementasinya Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah sudah melaksanakan dengan baik sesuai Tupoksi serta telah dilakukan koordinasi dan sinkronisasi di internal maupun eksternal kantor.

1. Bagian Bina Mental Spiritual

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual;
- b. Penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual;
- c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan haji;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data lembaga keagamaan;
- f. Penyusunan pedoman pembinaan kehidupan beragama;
- g. Pengumpulan dan pengolahan data jumlah penduduk umat beragama; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugas dimaksud Kepala Bagian Bina Mental Spiritual dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;

- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugas dimaksud Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

- d. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi lain terkait yang menangani bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- g. Fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugas dimaksud Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang tata usaha, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha lingkup biro.

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
- b. Pelaksanaan dan penyiapan bahan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan dan penyiapan bahan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan dan penyiapan bahan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset,

kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- e. Pelaksanaan dan penyiapan bahan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang–undangan lingkup biro;
- g. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- h. Pelaksanaan dan penyiapan bahan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- i. Pelaksanaan dan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- j. Pelaksanaan dan penyiapan bahan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. Pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN;
- l. Pelaporan dan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.