

## **PROFILE BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dasar pelaksanaan tugas dan kewajiban tersebut berasal dari Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 pasal 4, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah;
3. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Mengacu pada Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Daerah. Asisten Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah, membawahi :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

### 3. Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), terdiri atas :

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Biro Kesejahteraan Rakyat;
3. Biro Hukum.

#### *Biro Kesejahteraan Rakyat*

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar. Dalam melaksanakan tugas, Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
2. Penyiapan pengoordinasian 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 mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

4. Mengoordinir penyusunan rencana program kerja biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Bina Mental Spiritual, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Menandatangani Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
6. Melakukan kerja sama dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja;
7. Melakukan penilaian dan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
8. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1. Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi:
  - a) Subbagian Tata Usaha;
  - b) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - c) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahi:
  - a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
  - b) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
  - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahi:

- a) Subbagian Kesehatan;
- b) Subbagian Sosial; dan
- c) Subbagian Pendidikan.

Kepala Bagian atau Esselon 3 dan Kepala Sub Bagian atau Esselon 4 sejak tahun 2022 telah berubah menjadi Jabatan Fungsional Tertentu dengan Jabatan untuk eselon 3 menjadi Analis Kebijakan Ahli Madya dan Esselon 4 menjadi Analis Kebijakan Ahli Muda. Hal tersebut sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional. Untuk Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Biro Kesejahteraan Rakyat masih dipimpin oleh Pejabat Esselon 4.

Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual. Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- d. Melaksanakan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan;

- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan;
- f. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- 1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- 6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- 7. Melaksanakan pengolahan bahantindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- 10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual, mempunyai tugas:

- 1. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
2. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
3. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
4. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
5. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga bina spiritual;
6. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;

7. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
8. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
9. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
10. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
11. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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. Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian 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 pengoordinasian 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 mempengaruhi 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 Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan



pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
4. Melaksanakan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
5. Fasilitasi dan pengoordinasikan kerjasama penyelenggaraan kegiatan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Kesehatan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
3. 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 kesehatan;

4. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Sosial, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
3. 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 pendidikan;
4. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Pendidikan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
3. 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 pendidikan;
4. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan.

5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi;

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.