

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Biro Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah DIY serta dipimpin oleh Kepala Biro.

Struktur Organisasi

- Kepala Biro
- Bagian Bina Mental Spiritual
- Subbagian Tata Usaha
- Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok

Melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis urusan kesejahteraan rakyat di lingkungan Pemerintah Daerah DIY.

Fungsi Utama

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kesehatan, sosial, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta perpustakaan dan kearsipan;
- Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kesehatan, sosial, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, , kependudukan dan pencatatan sipil, serta perpustakaan dan kearsipan;
- Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kesehatan, sosial, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta perpustakaan dan kearsipan;
- Fasilitasi kehidupan beragama;
- Penyusunan evaluasi capaian program pemerintah daerah;
- Pembinaan reformasi birokrasi biro;
- Penyusunan kebijakan proses bisnis biro;
- Penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas biro; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi biro.

Bagian Bina Mental Spiritual - Tugas

Menyiapkan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, dan evaluasi sarana/prasarana serta kelembagaan bina spiritual.

Bagian Bina Mental Spiritual - Fungsi

- Penyusunan program kerja bagian bina mental spiritual;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
- Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
- Analisis kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
- Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- Fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi biro;
- Fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis biro;
- Pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup biro;
- Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program bagian bina mental spiritual; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi biro.

Subbagian Tata Usaha - Tugas dan Fungsi

Tugas:

Menyelenggarakan ketatausahaan biro

Fungsi:

- Penyusunan program kerja subbagian tata usaha;
- Penyusunan program biro;
- Penyusunan rencana anggaran biro;
- Pengelolaan keuangan biro;
- Pengelolaan barang biro;
- Pengelolaan kepegawaian biro;
- Pengelolaan kerumahtanggaan biro;
- Pengelolaan kepustakaan biro;
- Pengelolaan kearsipan biro;
- Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi biro;
- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan proses bisnis biro;
- Penyiapan bahan penyelenggaraan

teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik;

- Penyusunan laporan program biro;
- Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian tata usaha; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi biro.