

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SESUAI PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 92 TAHUN 2021**

**Biro Administrasi Pimpinan
Pasal 55**

(1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.

(2) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan, dan Protokol;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan, dan Protokol;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan

Komunikasi Pimpinan;

g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Protokol;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro

Administrasi Pimpinan;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 56

(1) Biro Administrasi Pimpinan membawahi:

a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;

d. Bagian Protokol; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha.

Pasal 58

(1) Sub bagian Tata Usaha 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 Subbagian tatausaha biro;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian tatausaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian tatausaha;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian tatausaha biro;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKjP, dan LPPD lingk

Komunikasi Pimpinan;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;

d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;

e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;

g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 60

(1)

sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

