

GAMBARAN PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Administrasi Pimpinan (sebelumnya : Biro Protokol dan Komunikasi Publik, red) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berpedoman pada Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang menggantikan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Dalam melaksanakan tugas disamping melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait, juga memanfaatkan media cetak dan elektronik untuk mempercepat penyebaran informasi kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah kepada masyarakat, sehingga itu perlu ditingkatkan jaringan kerja (kemitraan) dengan media massa baik cetak maupun elektronik.

Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan dan protokol.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terdiri dari :

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;

- b. menyiapkan bahan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

3. Bagian Protokol

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 didukung oleh 60 personel (struktur organisasi terlampir).