

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Setda Provinsi Kalimantan Tengah

Alamat Kantor:



Jl. RTA Milono No. 1 Palangka Raya
Telp. (0536) 4200241, Fax (0536) 4200241
E-mail: biroadpim.kalteng@gmail.com

Visi

“Kalimantan Tengah yang SEMAKIN BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis)”

Misi :

1. Mempercepat Pembangunan Ekonomi yang Produktif, Kreatif dan Berwawasan Lingkungan;
2. Memperkuat ketahanan Daerah dan Mengantisipasi Perubahan Global;
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi;
4. Mempercepat Pembangunan Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Sehat dan Berdaya Saing;
5. Meneguhkan Kalteng yang Beriman, Berbudaya dan Berkesetaraan Gender

TUGAS DAN FUNGSI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

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.

Uraian **TUGAS** Biro Administrasi Pimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- b. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban 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;
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

STRUKTUR LENGKAP BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah bahwa struktur organisasi dan tatakerja Biro Administrasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Biro dengan jabatan Eselon II.b = 1 orang
- b. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dengan jabatan Eselon III.a, dibantu 3 (tiga) Kepala Sub Bagian (Eselon IV.a), yaitu :
 - 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan jabatan Eselon III.a, dibantu 3 (tiga) Kepala Sub Bagian (Eselon IV.a), yaitu:
 - 1) Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- d. Kepala Bagian Protokol dengan jabatan Eselon III.a, dibantu 3 (tiga) Kepala Sub bagian (Eselon IV.a), yaitu:
 - 1) Kepala Sub Bagian Acara;
 - 2) Kepala Sub Bagian Tamu;
 - 3) Kepala Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.