

**TUSI BIRO PEMDA BERDASARKAN PERGUB KEPRI NOMOR 92 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**

Paragraf 1

BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Pasal 9

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama, dan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pemerintahan;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Otonomi Daerah;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Kerjasama;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

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

Pasal 10

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi :

- a. Bagian Kerjasama;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Koordinator Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - f. menyiapkan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terkait Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swastaf dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - 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, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13 ^[1]_[SEP]

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA
u.b
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SETDA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIAT DAERAH
Drs. **ZULHENDRI, M.Si**
Pembina Utama Madya/ (IV/ d)
NIP. 19660611 198602 1 004