

## **Bagian Organisasi**

### Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian dan membina pelaksanaan program analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja dan pelayanan publik.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
  - b. pengkoordinasian rencana operasional pelaksanaan program kerja analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja, dan pelayanan publik;
  - c. pembinaan teknis pelaksanaan program kerja Tata analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja, dan pelayanan publik;
  - d. penelaahan konsep-konsep naskah dinas tentang analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja dan pelayanan publik;
  - e. penganalisaan produk-produk hukum tentang organisasi dan manajemen;
  - f. pengevaluasian dan menginventarisasi permasalahan bidang organisasi dan manajemen;
  - g. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
  - h. penyelenggaraan analisa organisasi dan manajemen serta analisa jabatan;
  - i. penyusunan hasil analisa dan kopotensi jabatan;
  - j. pemberian pelayanan administrasi kelembagaan, tata naskah dan standarisasi kinerja;
  - k. penyusunan petunjuk teknis tentang analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja dan pelayanan publik;
  - l. penyusunan kebijakan teknis tata kerja organisasi kelembagaan;
  - m. pendokumentasian peraturan perundang-undangan berkaitan dengan organisasi perangkat daerah dan manajemennya;
  - n. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Organisasi;
  - o. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. mengolah dan menganalisa data kelembagaan, analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen;
  - c. melaksanakan analisa jabatan organisasi dan manajemen;
  - d. merumuskan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
  - e. menyusun konsep penataan kelembagaan;
  - f. melakukan pemutakhiran peraturan perundang-undangan penataan kelembagaan perangkat daerah;
  - g. melakukan kajian tentang kelembagaan, hasil analisa jabatan, analisa organisasi dan manajemen ;
  - h. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan analisa jabatan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Organisasi;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
  
- (2) Sub Bagian Standarisasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Standarisasi Kinerja;
  - b. merumuskan bahan kebijakan tentang budaya kerja dan laporan kinerja;
  - c. menyusun konsep peraturan perundang-undangan tentang budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
  - d. mengolah data budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, laporan kinerja organisasi dan aparatur;
  - e. menganalisa data budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kinerja organisasi dan aparatur;
  - f. melakukan pemutakhiran peraturan perundang-undangan tentang budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
  - g. membuat kajian tentang budaya kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
  - h. menyusun konsep hasil Analisa Budaya Kerja dan Administrasi Pelaporan Kinerja;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, budaya kerja, Lakip dan laporan Kinerja Organisasi dan Aparatur;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Organisasi;

k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

(3) Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Laksana;
- b. merumuskan bahan kebijakan bidang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal), Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
- c. menyusun ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
- d. mengolah dan menganalisa data tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
- e. melakukan pemutakhiran peraturan perundang-undangan tentang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
- f. membuat kajian tentang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
- g. melaksanakan pembinaan tentang tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata naskah, prosedur kerja, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan pelayanan publik perangkat daerah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Organisasi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.