

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KOTA MADIUN**

No.	Jabatan	Tugas :
1.	Kepala Bagian	<p>melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja .</p> <p style="text-align: center;">Fungsi :</p> <p>a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi ;</p> <p>b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;</p> <p>c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;</p> <p>d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pengembangan kinerja ; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.</p>
	Jabatan	Tugas :
2.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan ;</p> <p>b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. melakukan analisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi masing-masing perangkat daerah ; d. melakukan penelitian, penyusunan evaluasi dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pengembangan pemantapan serta penataan kelembagaan ; e. melakukan sosialisasi tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah ; f. melakukan monitoring dan evaluasi kelembagaan ; g. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk melaksanakan analisis dan formasi jabatan ; h. melakukan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan ; i. melakukan penyusunan kualifikasi dan kompetensi jabatan ; j. melakukan penyusunan analisa beban kerja ; k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisa beban kerja serta kompetensi jabatan ; dan l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
	Jabatan	Tugas :
3.	Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Ketatalaksanaan; b. melakukan penyusunan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas ; c. melakukan penelitian sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja ; d. melakukan penyiapan bahan petunjuk dan

		<p>pembinaan pelaksanaan jam kerja ;</p> <p>e. melakukan pemberian bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;</p> <p>f. melakukan penyusunan mekanisme kerja, hubungan kerja, metode, prosedur dan standarisasi kerja dibidang tatalaksana pemerintahan dan umum sesuai ketentuan yang berlaku ;</p> <p>g. melakukan penyiapan bahan dan perumusan penentuan standar pelayanan minimal ;</p> <p>h. melakukan penyusunan petunjuk penggunaan pakaian dinas dan atribut seragam dinas ;</p> <p>i. melakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan umum ;</p> <p>j. melakukan pengelolaan ketatausahaan pada Bagian Organisasi ; dan</p> <p>b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.</p>
	Jabatan	Tugas :
4.	Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja ;</p> <p>b. melakukan penyusunan perjanjian kinerja pemerintah daerah ;</p> <p>c. melakukan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah ;</p> <p>d. memonitor capaian kinerja pemerintah daerah dan Perangkat Daerah ;</p> <p>e. melakukan verifikasi dan supervisi penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah ;</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja ;</p> <p>g. melakukan pengembangan dan monitoring budaya</p>

		<p>kerja pada masing-masing Perangkat Daerah ;</p> <p>h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan serta pembinaan pendayagunaan aparatur negara ; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.</p>
--	--	--