

## BAB VIII

## BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

## A. KEDUDUKAN

1. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja.
2. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja;
  - g. fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- h. pelaksanaan kesekretariatan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- i. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi, terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- 15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.