


BAGIAN ORGANISASI

- (1) Bagian Organisasi memiliki ikhtisar jabatan menyusun dan mengkoordinasikan Pelaksanaan penataan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, Ketatalaksana dan reformasi birokrasi, Akuntabilitas dan Pelayanan publik serta pengelolaan data daerah.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan, pendayagunaan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik, serta tatalaksana dan reformasi birokrasi.
- (3) Bagian Organisasi memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun perencanaan operasional pemaparan Renstra SKPD;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada standar pelayanan minimal (SPM);
 - c. menyusun laporan penyelenggaraan urusan organisasi;
 - d. menyiapkan bahan untuk laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan organisasi;
 - e. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan kelembagaan, urusan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, urusan pelayanan public, tatalaksana, urusan reformasi birokrasi ;
 - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kelembagaan, urusan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, urusan pelayanan public, tatalaksana, urusan reformasi birokrasi;
 - g. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kelembagaan, urusan pendayagunaan aparatur, urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, urusan pelayanan public, tatalaksana, urusan reformasi birokrasi;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- 
- i. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
 - j. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - k. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(4) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
- b. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kelembagaan;
- c. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pendayagunaan aparatur;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- e. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan publik;
- f. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan tatalaksana;
- g. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi;
- h. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- i. pelaksanaan tugas lain-lain.

(1) Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan Publik;
- c. Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi.

(2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.


1. Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja sub bagian kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan petunjuk atasan dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas Melaksanakan urusan kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian kelembagaan dan pendayagunaan aparatur ;
 - b. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan sub bagian kelembagaan dan pendayagunaan aparatur;
 - c. melakukan kajian pembentukan/penggabungan/ pemisahan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan kajian/analisa, evaluasi dan penilaian kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. melakukan analisa penyusunan naskah akademik pembentukan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. menyusun tugas pokok dan fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada skpd di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. merumuskan pola mekanisme hubungan kerja dan rumpun koordinasi kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan analisa jabatan;
 - j. melaksanakan analisa beban kerja;
 - k. melakukan penyusunan dan penetapan standar kompetensi manajerial;

- l. melakukan penyusunan kamus jabatan fungsional umum;
- m. melakukan penyusunan evaluasi jabatan;
- n. melakukan penyusunan nomenklatur jabatan fungsional tertentu yang dibutuhkan oleh pemerintah kabupaten natuna;
- o. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- q. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- r. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- s. melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai;
- t. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan Pelayanan Publik

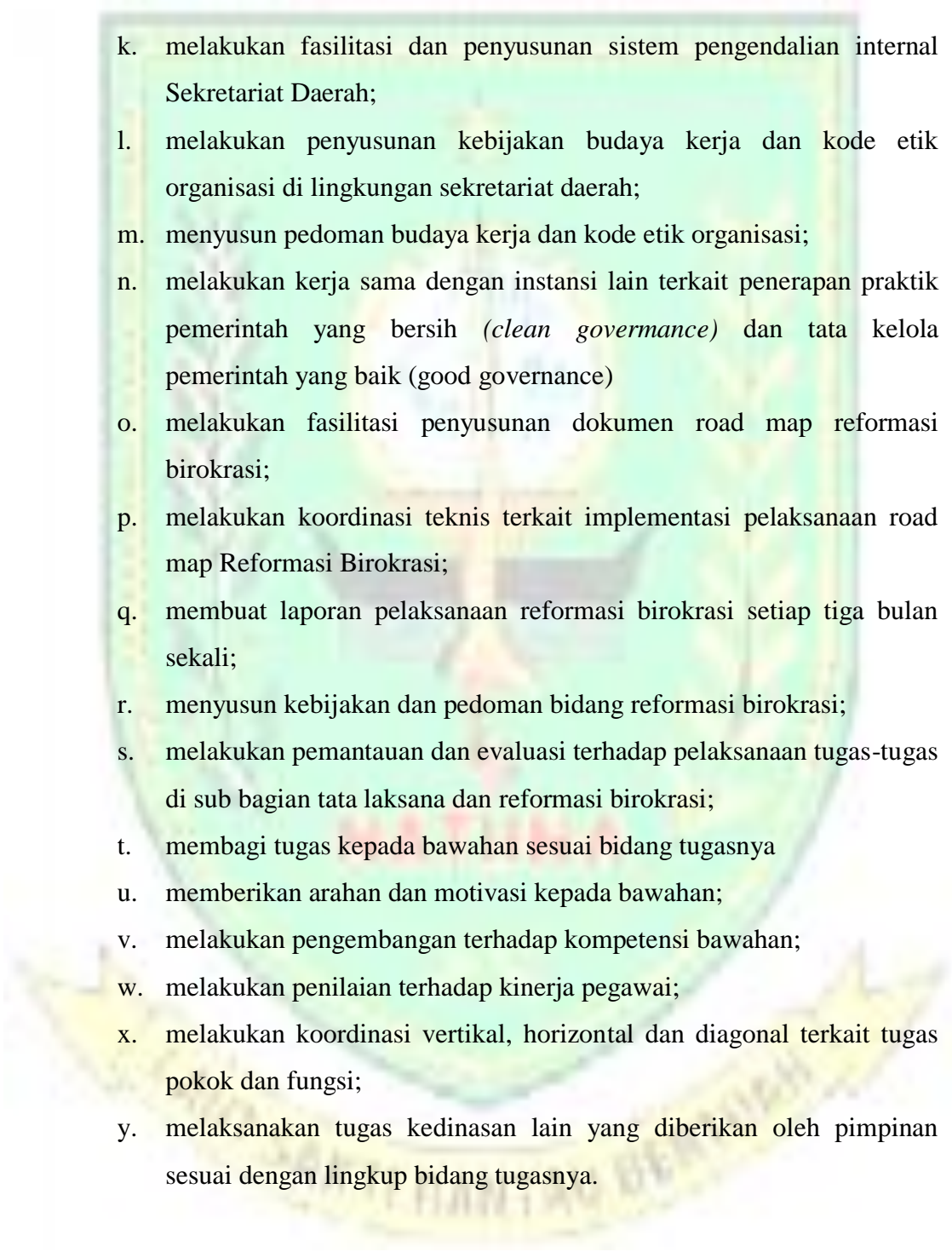
- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan Publik memiliki Ikhtisar jabatan Menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan petunjuk atasan dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan Publik mempunyai tugas Melaksanakan urusan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan Publik.
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pelayanan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik;

- 
- b. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan sub bagian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik;
 - c. melakukan penyusunan petunjuk teknis / pedoman penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinir penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah , indicator kinerja utama dan perjanjian kinerja tingkat kabupaten dan perjanjian kinerja masing-masing SKPD;
 - e. melakukan penyusunan kebijakan daerah bidang pelayanan publik;
 - f. melakukan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan standar Pelayanan Publik masing-masing SKPD;
 - h. melakukan fasilitasi penyusunan pelaksanaan dan pelaporan standar Pelayanan Publik masing-masing SKPD;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - j. melakukan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan / atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
 - k. melaksanakan mengoordinasikan pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di sub bagian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
 - n. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
 - o. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
 - p. melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai;
 - q. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi memiliki Ikhtisar jabatan Menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi berdasarkan petunjuk atasan dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian tata laksana dan reformasi birokrasi;
 - b. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan sub bagian tata laksana dan reformasi birokrasi ;
 - c. melakukan penyusunan kebijakan dan pedoman bidang ketatalaksanaan;
 - d. menyusun pedoman tata naskah dinas;
 - e. menyusun pedoman standarisasi kerja (standarisasi perlengkapan ,layout atau tata ruang formulir, efesiensi dan efektivitas kerja;
 - f. menyusun pedoman / kebijakan perjalanan dinas;
 - g. menyusun pedoman pakaian dinas kerja;
 - h. melakukan penyusunan rancangan produk hukum terkait prosedur tetap penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
 - i. melakukan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana aparatur;
 - j. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyusunan SOP masing-masing SKPD;

- 
- k. melakukan fasilitasi dan penyusunan sistem pengendalian internal Sekretariat Daerah;
 - l. melakukan penyusunan kebijakan budaya kerja dan kode etik organisasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - m. menyusun pedoman budaya kerja dan kode etik organisasi;
 - n. melakukan kerja sama dengan instansi lain terkait penerapan praktik pemerintah yang bersih (*clean govermance*) dan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*)
 - o. melakukan fasilitasi penyusunan dokumen road map reformasi birokrasi;
 - p. melakukan koordinasi teknis terkait implementasi pelaksanaan road map Reformasi Birokrasi;
 - q. membuat laporan pelaksanaan reformasi birokrasi setiap tiga bulan sekali;
 - r. menyusun kebijakan dan pedoman bidang reformasi birokrasi;
 - s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di sub bagian tata laksana dan reformasi birokrasi;
 - t. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
 - u. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
 - v. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
 - w. melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai;
 - x. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.