**Tugas Pokok, Fungsi Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat daerah Provinsi Sumatera Barat dan Peraturan Gubenur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat pada pasal 19 ayat (1) dinyatakan bahwa Biro Organisasi mempuntai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi kelmbagaan dan analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas dan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 pasal 19 ayat (2) Biro Organisasi Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum kelembagaan dan analisa jabatan, pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan.
2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan analisa jabatan, pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan.
3. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan analisa jabatan, pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan.

Untuk malaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, Biro Organisasi terdiri dari 3 (tiga) Bagian dengan 9 (sembilan) Sub Bagian dengan susunan organisasi sebagai berikut :

* 1. Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan

1. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi
2. Sub Bagian Pembinaan Dan Pengendalian Kebupaten/Kota
3. Sub Bagian Analisis Jabatan .
   1. Bagian Ketatalaksanaan
4. Sub Bagian Tata Usaha
5. Sub Bagian Pelayanan Publik
6. Sub Bagian Prosedur Tata Kerja Dan Standarisasi
   1. Bagian Pengembangan Kinerja
7. Sub Bagian pendayagunaan Aparatur Dan Reformasi Birokrasi
8. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja
9. Sub Bagian Kepegawaian Setda
   * + 1. ***Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan***
          1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisa jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional;
          2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisa jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional;
          3. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisa jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional.
       2. ***Bagian Ketatalaksanaan***
          1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum prosedur dan tatakerja, pembinaan pelayanan publik, dan standarisasi;
          2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi prosedur dan tata kerja, Pembinaan pelayanan publik, dan standarisasi;
          3. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi prosedur dan tata kerja, Pembinaan Pelayanan Publik, dan standarisasi;
       3. ***Bagian Pengembangan Kinerja***
          1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum akuntabilitas, kinerja dan pendayagunaan aparatur,;
          2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi akuntabilitas, kinerja dan pendayagunaan aparatur;
          3. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi akuntabilitas, kinerja dan pendayagunaan aparatur.

Biro organisasi dipimpin oleh seorang kepala biro organisasi dan dalam melaksanakan tugas kepala dibantu oleh 3 (tiga) orang kepala bagian yaitu Kepala Bagian Ketatalaksanaan, Kepala Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, dimana secara langsung Kepala Bagian bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi. Berikut dapat ini dijelaskan uraian tugas kepala Biro Organisasi dan uraian tugas 3 (tiga) Kepala Bagian yang membantu pelaksanaan tugasnya, serta setiap Kepala Bagian secara struktur dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

***Uraian tugas dari Kepala Biro Organisasi adalah :***

1. Merencanakan Program Kerja Tahunan Biro Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
4. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
5. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Organisasi;
6. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja organisasi;
7. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan OPD;
8. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi ketatalaksanaan OPD;
9. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kinerja OPD;
10. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pendayagunaan aparatur OPD;
11. Menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
12. Menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Biro;
13. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan kinerja organisasi serta pendayagunaan aparatur;
15. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan biro organisasi;
16. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
17. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

***Tugas pokok dan fungsi dari Kepala Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :***

1. Merencanakan Program Kerja Tahunan Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
4. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
5. Menyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum prosedur dan tatakerja, pembinaan pelayanan publik, dan standarisasi;
6. Menyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi prosedur dan tata kerja, pembinaan pelayanan publik, dan standarisasi;
7. Menyelenggaraan pelaporan dan evaluasi prosedur dan tata kerja, pembinaan Pelayanan Publik, dan standarisasi;
8. Menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

***Uraian tugas dari Kepala Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut***

* 1. Merencanakan Program Kerja Tahunan Bagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  2. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
  3. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
  4. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
  5. Mengkaji bahan kebijakan umum kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisis jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional;
  6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisis jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional;
  7. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisis jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional.
  8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

***Tugas pokok dan fungsi dari Bagian Pengembangan kinerja adalah :***

1. Merencanakan Program Kerja Tahunan Bagian pengembangan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
4. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
5. Mengkaji bahan kebijakan umum akuntabilitas dan kinerja, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi.
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akuntabilitas dan kinerja, penfdayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
7. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
8. Melaksanakan administarsi kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.