

1. PROFIL BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

Foto dan Alamat Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun



Alamat Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun

Jalan Pahlawan No. 37 Madiun

No. Telp / Fax : (0351) 467327

E-mail : bagianorganisasi37@gmail.com

2. STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN



3. NAMA-NAMA PEJABAT STRUKTURAL BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

NO.	N A M A, NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN
1.	Ir. DYAH INDRIANITA PRABANDARI 19630617 199003 2 002	Pembina Tingkat I (IV/b)	Kepala Bagian Organisasi
2.	HENDRO PRADONO, ST. 19720815 199901 1 001	Penata Tingkat I (III/d)	Kasubag Kelembagaan dan Analisis Jabatan
3.	NUR FARIDA, SE. 19811215 200604 2 007	Penata (III/c)	Kasubag Ketatalaksanaan
4.	YUDI SETYA SUSANTO, ST.	Penata (III/c)	Kasubag. Pengembangan Kinerja

4. DATA PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MADIUN

a. Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-Laki	= 4 Orang
Perempuan	= <u>6 Orang</u>
Jumlah	= 10 Orang

b. Berdasarkan Eselon

Eselon II	= -
Eselon III	= 1 Orang
Eselon IV	= 3 Orang
Staf PNS	= <u>6 Orang</u>
Jumlah	= 10 Orang

c. Berdasarkan Golongan

Golongan IV	= 1 Orang
Golongan III	= 8 Orang
Golongan II	= <u>1 Orang</u>
Jumlah	= 10 Orang

d. Berdasarkan Pendidikan Terakhir

S-2	= - Orang
S-1/ D-IV	= 8 Orang
D-III	= 1 Orang
SLTA	= <u>1 Orang</u>
Jumlah	= 10 Orang

5. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

No.	Jabatan	Tugas :
1.	Kepala Bagian	melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa dan formasi

		jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja .
		Fungsi :
		<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi ; b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ; c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ; d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pengembangan kinerja ; dan e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
	Jabatan	Tugas :
2.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan ; b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah ; 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

		<ul style="list-style-type: none"> 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 pembinaan pelaksanaan jam kerja ; e. melakukan pemberian bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ; f. melakukan penyusunan mekanisme kerja, hubungan kerja, metode, prosedur dan standarisasi kerja dibidang tatalaksana pemerintahan dan umum sesuai ketentuan yang berlaku ; g. melakukan penyiapan bahan dan perumusan penentuan standar pelayanan minimal ; h. melakukan penyusunan petunjuk penggunaan pakaian dinas dan atribut seragam dinas ; i. melakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan umum ; j. melakukan pengelolaan ketatausahaan pada Bagian Organisasi ; dan

		b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
	Jabatan	Tugas :
4.	Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja ; b. melakukan penyusunan perjanjian kinerja pemerintah daerah ; c. melakukan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah ; d. memonitor capaian kinerja pemerintah daerah dan Perangkat Daerah ; e. melakukan verifikasi dan supervisi penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah ; f. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja ; g. melakukan pengembangan dan monitoring budaya kerja pada masing-masing Perangkat Daerah ; h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan serta pembinaan pendayagunaan aparatur negara ; dan i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

**6. PROGRAM DAN KEGIATAN BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MADIUN TAHUN 2017**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		192.140.000	
		1	Penyediaan jasa. Peralatan dan Perlengkapan kantor	110.090.000
		2	Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	82.050.000
2.	Program Pemeliharaan Milik Daerah		38.950.000	
		3	Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung dan Bangunan	2.000.000
		4	Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas	22.050.000
	5	Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana Prasarana Kantor	14.900.000	
3.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor		25.575.000	
		6	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	25.575.000
4.	Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		15.000.000	
		7	Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	15.000.000
5.	Program Peningkatan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah		816.866.000	
		8	Kegiatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	56.800.000
		9	Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Percepatan Penerapan Standar Pelayanan Minimal	75.000.000
		10	Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat	166.700.000
		11	Kegiatan Gelar Pameran Pelayanan Publik Tingkat Jawa Timur	180.000.000
		12	Kegiatan Sosialisasi Inovasi Pelayanan Publik	265.066.000
		13	Kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik	73.300.000
6.	Program Pengembangan Kinerja dan Kelembagaan Perangkat Daerah		1.078.414.000	
		14	Kegiatan Asistensi dan Verifikasi Penyusunan SAKIP SKPD	124.365.000
		15	Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	224.367.000
		16	Kegiatan Pengembangan E-SAKIP	125.000.000
		17	Kegiatan Pembinaan Kelompok Budaya Kerja	361.902.000
		18	Kegiatan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	242.780.000
Jumlah Anggaran			2.166.945.000	