

PROFIL UMUM BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya perlu memperhatikan visi dan misi Pemerintah Provinsi Banten yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Banten 2023 – 2026:

VISI

"Banten yang Maju, Mandiri, Sejahtera Berlandaskan Iman dan Taqwa"

MISI

- Mewujudkan Masyarakat Sejahtera yang Berakhlak Mulia, Berbudaya, Sehat dan Cerdas
- Mewujudkan Perekonomian yang Maju dan Berdaya Saing secara Merata dan Berkeadilan
- Mewujudkan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang Lestari
- Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik, Bersih, dan Berwibawa

Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g Pergub Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah*, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penataan organisasi;

- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

❖ **URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS**

I. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan Penataan Organisasi;
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Penataan Organisasi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Kepala Bagian Tatalaksana

- a. Kepala Bagian Tata laksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian Tatalaksana berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Tatalaksana;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Tatalaksana; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan penyiapan administrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;

- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 6) melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 7) melaksanakan Administrasi Keuangan pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 8) melaksanakan Administrasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 9) melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 10) melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Biro;
- 11) melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Biro;
- 12) melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 13) melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 14) melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 15) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

- a. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

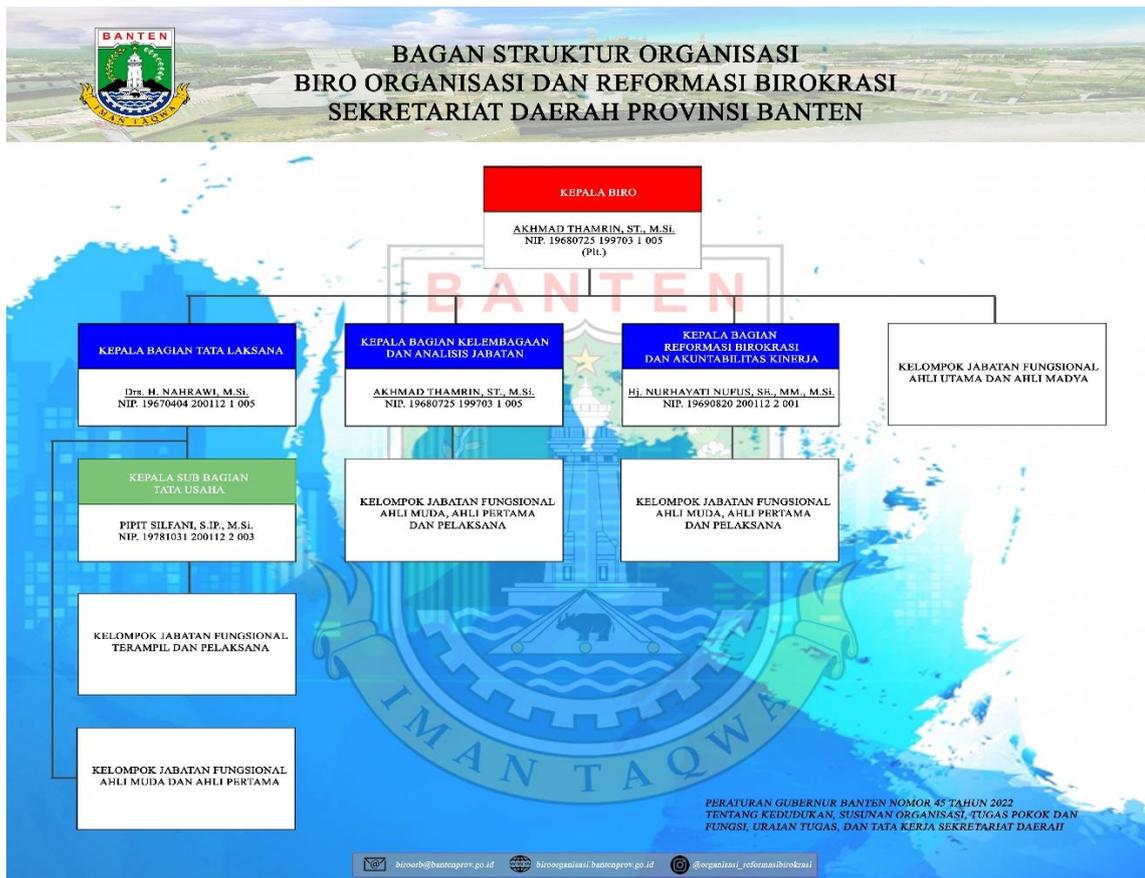
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan Rencana Strategis;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Fasilitas Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dilingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

- a. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan Rencana Strategis Biro;

- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Fasilitas Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

❖ BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



❖ JUMLAH PEGAWAI

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten didukung oleh SDM sebanyak 33 orang PNS dan 10 Orang Tenaga Non ASN, dengan rincian sebagai berikut:

I. Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1) Berdasarkan Golongan

Golongan	Orang
IV	7
III	21
II	5
Jumlah	33

2) Berdasarkan Jabatan

Jabatan	Orang
Eselon II.b	Plt.
Eselon III.a	3
Eselon IV.a	1
Jabatan Fungsional	5
Pelaksana	24
Jumlah	33

3) Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Orang
S-3	-
S-2	16
S-1	11
D-III	1
SLTA	5
Jumlah	33

4) Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Orang
Laki - Laki	21
Perempuan	12
Jumlah	33

II. Tenaga Non ASN

Jabatan	Pendidikan	Orang
Tenaga Administrasi	S-1, SLTA	6
Tenaga Kebersihan (Pramu Bakti)	SLTA	2
Tenaga Supir Operasional	SLTA	1
Tenaga Supir Kepala Biro	SLTA	1
Jumlah		10

❖ Alamat Domisili Kantor

Gedung SKPD Terpadu Lantai 6 Jl, Syech Nawawi Albantani Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Palima, Curug Kota Serang

❖ Hubungi Kami

1) Email:

biroorb@bantenprov.go.id

organisasidanrb@gmail.com

2) Instagram:

@organisasi_reformasibirokrasi

3) Facebook:

Biroorganisasi Dan Reformasibirokrasi