

LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA BARAT



NO. 18

2000

SERI. D

PERATURAN DAERAH PROPINSI JAWA BARAT
NOMOR : 13 TAHUN 2000
TENTANG
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI JAWA BARAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAWA BARAT

- Menimbana :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, perlu ditetapkan pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat.

- Mengingat :
1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor III/MPR/2000 tentang Sumber Hukum dan Tata Urutan Peraturan Perundang-undanoam
 2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor IV/MPR/2000 tentang Rekomendasi Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 4 Juli 1950);
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Neaara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

7. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4021);
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknis Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 2 Tahun 2000 Seri D).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI
JAWA BARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI JAWA BARAT TENTANG SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Jawa Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas desentralisasi;
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat yang selanjutnya disebut SETDA Propinsi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Jawa Barat yang selanjutnya disebut SEKDA Propinsi;
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Barat yang selanjutnya disebut ASSDA sesuai bidang tugasnya masing-masing
8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah;
11. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
12. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan kebutuhan daerah;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Propinsi.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Pemerintah Propinsi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) pasal ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Pemerintah Daerah;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISAST

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah:
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:

1. Biro Desentralisasi, membawahkan :
 - a) Bagian Bina Otonomi Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyelenggaraan;
 - 2) Subbagian Evaluasi dan Pengembangan.
 - b) Bagian Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Evaluasi.
 - c) Bagian Perimbangan Keuangan, membawahkan :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Evaluasi.
 - d) Bagian Bina Kerjasama Pemerintahan, membawahkan :
 - 1) Subbagian Kerjasama Internal Propinsi;
 - 2) Subbagian Kerjasama Eksternal Propinsi;
 - 3) Subbagian Ketentraman dan Ketertiban.
2. Biro Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, membawahkan
 - a) Bagian Bina Dekonsentrasi, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyelenggaraan;
 - 2) Subbagian Evaluasi dan Pengembangan.

- b) Bagian Bina Tugas Pembantuan, membawahkan :
 - 1) Subbagian Penyelenggaraan;
 - 2) Subbagian Evaluasi dan pengembangan.
 - c) Bagian Bina Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan
 - 1) Subbagian Kesatuan Bangsa;
 - 2) Subbagian Perlindungan Masyarakat.
 - d) Bagian Bina Pemerintahan Desa, membawahkan
 - 1) Subbagian Bina Pemerintahan Desa;
 - 2) Subbagian Bina Pemerintahan Kelurahan.
3. Biro Hukum, membawahkan
- a) Bagian Perundang-undangan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Rancangan Produk Hukum;
 - 2) Subbagian Pengkajian Produk Hukum.
 - b) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan :
 - 1) Subbagian Bantuan Hukum;
 - 2) Subbagian Sengketa Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusia.

- c) Bagian Pengembangan Hukum, membawahkan :
 - 1) Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi;
 - 2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c. Asisten Perekonomian, membawahkan

- 1. Biro Sarana Perekonomian, membawahkan :
 - a) Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata, membawahkan :
 - 1) Subbagian Perindustrian dan. Perdagangan;
 - 2) Subbagian Koperasi dan UKM;
 - 3) Subbagian Pariwisata.
 - b) Bagian Pengembangan Usaha Daerah dan Investasi, membawahkan :
 - 1) Subbagian Perusahaan Daerah;
 - 2) Subbagian Perbankan Daerah;
 - 3) Subbagian Investasi.
 - c) Bagian Pernubungan dan Pekerjaan Umum, membawahkan :
 - 1) Subbagian Perhubungan;
 - 2) Subbagian Kebinamargaan;
 - 3) Subbagian Sumber Daya Air.
- 2. Biro Bina Produksi, membawahkan :
 - a) Bagian Bina Ketahanan Pangan, membawahkan :
 - 1) Subbagian Pertanian Tanaman Pangan;

- 2) Subbagian Peternakan dan Perikanan.
 - b) Bagian Bina Kehutanan dan Perkebunan, membawahkan
 - 1) Subbagian Kehutanan;
 - 2) Subbagian Perkebunan.
 - c) Bagian Bina Pertambangan dan Energi, membawahkan :
 - 1) Subbagian Pertambangan,
 - 2) Subbagian Energi.
3. Biro Pengendalian Program, membawahkan :
- a) Bagian Program Sosial Sudaya, membawahkan
 - 1) Subbagian Sosial Budaya dan Tenaga Kerja;
 - 2) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - b) Bagian Program Fisik, membawahkan:
 - 1) Subbagian Permukiman, Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam;
 - 2) Subbagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
 - c) Bagian Program Perekonomian. membawahkan
 - 1) Subbagian Agrobisnis;
 - 2) Subbagian Industri dan Perdagangan.

d. Asisten Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

1. Biro Pelayanan Sosial Dasar, membawahkan :

a) Bagian Bina Kesehatan, membawahkan :

- 1) Subbagian Kesehatan Masyarakat;
- 2) Subbagian Kesehatan Lingkungan.

b) Bagian Bina Agama dan Pendidikan, membawahkan

- 1) Subbagian Agama;
- 2) Subbagian Pendidikan.

c) Bagian Bina Permukiman dan Lingkungan Hidup, membawahkan

- 1) Subbagian Permukiman;
- 2) Subbagian Lingkungan Hidup.

2. Biro Pengembangan Sosial, membawahkan :

a) Bagian Bantuan Sosial, membawahkan

- 1) Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- 2) Subbagian Kepahlawanan dan Nilai Kejuangan.

b) Bagian Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :

- 1) Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- 2) Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga.

e. Asisten Administrasi, membawahkan :

1. Biro Organisasi, membawahkan :

a) Bagian Kelembagaan, membawahkan :

- 1) Subbagian Analisis Kelembagaan;
- 2) Subbagian Pengembangan Kelembagaan.

b) Bagian Ketatalaksanaan, membawahkan :

- 1) Subbagian Prosedur;
- 2) Subbagian Pembakuan.

c) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, membawahkan :

- 1) Subbagian Analisis Jabatan;
- 2) Subbagian Formasi Jabatan.

d) Bagian Data dan Sistem Informasi, membawahkan :

- 1) Subbagian Pendataan;
- 2) Subbagian Informasi dan Perpustakaan.

2. Biro Pengembangan Pegawai, membawahkan

a) Bagian Mutasi Kepegawaian, membawahkan

- 1) Subbagian Kenaikan Pangkat;
- 2) Subbagian Perpindahan;
- 3) Subbagian Pensiun

- b) Bagian Pengembangan Karir, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kediklatan;
 - 2) Subbagian Penempatan dalam Jabatan;
 - 3) Subbagian Penilaian Prestasi Kerja.
 - c) Bagian Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahkan :
 - 1) Subbagian Formasi dan Pengadaan;
 - 2) Subbagian Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Kedudukan Hukum.
 - d) Bagian Kesejahteraan Pegawai, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pembekalan;
 - 2) Subbagian Pembinaan Mental;
 - 3) Subbagian Tanda Jasa dan Penghargaan.
3. Biro Keuangan, membawahkan :
- a) Bagian Anggaran, membawahkan :
 - 1) Subbagian Anggaran Rutin;
 - 2) Subbagian Anggaran Pembangunan.
 - b) Bagian Perbendaharaan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perbendaharaan Anggaran Rutin;
 - 2) Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pembangunan;
 - 3) Subbagian Belanja Pegawai.

- c) Bagian Verifikasi, membawahkan :
 - 1) Subbagian Verifikasi Anggaran Rutin;
 - 2) Subbagian Verifikasi Anggaran Pembangunan.
 - d) Bagian Pembukuan, membawahkan :
 - 1) Subbagian Pembukuan Anggaran Rutin;
 - 2) Subbagian Pembukuan Anggaran Pembangunan.
4. Biro Perlengkapan, membawahkan
- a) Bagian Analisis Kebutuhan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyusunan Rencana Kebutuhan;
 - 2) Subbagian Evaluasi.
 - b) Bagian Pengadaan dan Distribusi, membawahkan :
 - 1) Subbagian Pengadaan;
 - 2) Subbagian Distribusi.
 - c) Bagian Pemeliharaan dan Perawatan, membawahkan :
 - 1) Subbagian Pemeliharaan;
 - 2) Subbagian Perawatan.
 - d) Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan, membawahkan :
 - 1) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan;
 - 2) Subbagian Pendayagunaan Aset Daerah.

5. Biro Umum, membawahkan

- a) Bagian Tata Usaha dan Protokol, membawahkan :
 - 1) Subbagian Tata Usaha Umum;
 - 2) Subbagian Protokol,
 - 3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

- b) Bagian Rumah Tangga, membawahkan
 - 1) Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
 - 2) Subbagian RumahTangga Pimpinan

- c) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, membawahkan
 - 1) Subbagian Belanja Pegawai dan Perjalanan,
 - 2) Subbagian Belanja Lain-lain.

- d) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan
 - 1) Subbagian Pelayanan Internal;
 - 2) Subbagian Pelayanan Eksternal;
 - 3) Subbagian Publikasi.

- e) Bagian Sandi dan Telekomunikasi, membawahkan :
 - 1) Subbagian Administrasi Telekomunikasi,;
 - 2) Subbagian Sarana Telekomunikasi.

- (2) Penjabaran tugas pokok dan fungsi masing-masing unit organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pasal ini, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur dengan memperhatikan kedudukan, tugas pokok, fungsi serta pelaksanaan yang jelas dengan Perangkat Daerah lainnya.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Biro, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian, dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip kordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masina-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung-jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 7

Pembiayaan Sekretariat Daerah dbebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

- (1) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini akan ditinjau kembali selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diundangkan, disesuaikan dengan kewenangan, kebutuhan, beban kerja dan kemampuan.
- (2) Pemanfaatan personal, pembiayaan, peralatan dan dokumen yang berasal dari perangkat Pemerintah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak bedaku lagi.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 11

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 Desember 2000
GUBERNUR JAWA BARAT

t. t. d

R. NURIANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 13 Desember 2000

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI
JAWA BARAT,

t.t.d

DANNY SETIAWAN

NIP. 010 054 068

LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA BARAT TAHUN 2000
NOMOR 18 SERI D