



PERATURAN DAERAH PROPINSI BANTEN
NOMOR 11 TAHUN 2002

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBENUR BANTEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Banten;
- b. bahwa pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Banten sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah

- diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
10. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2002 tentang Rencana Strategis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 tentang Tata cara Pembentukan dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 4).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI BANTEN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI BANTEN TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI BANTEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Propinsi Banten;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Propinsi Banten;
3. Gubernur adalah Gubernur Banten;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Propinsi Banten;
5. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Propinsi Banten;

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Banten;
7. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah;
8. Dinas/Lembaga Teknis Daerah adalah Dinas/Lembaga Teknis Daerah Propinsi Banten;
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah Propinsi Banten.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Propinsi.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
- d. pengkoordinasian staf terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Propinsi dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta keprotokolan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Propinsi terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Tata Praja, mengkoordinasikan :
 - a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Organisasi;
 - d. Biro Hubungan Masyarakat.
3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mengkoordinasikan :
 - a. Biro Perekonomian Daerah;
 - b. Biro Administrasi Pembangunan;
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat.

4. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan :
 - a. Biro Keuangan;
 - b. Biro Kepegawaian;
 - c. Biro Umum;
 - d. Biro Perlengkapan.

**Bagian Pertama
Asisten Tata Praja**

Pasal 7

Asisten Tata Praja mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi otonomi daerah, pengembangan daerah, pendapatan daerah, pertanahan, kependudukan, kerjasama dalam dan luar negeri, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksana bantuan hukum, hak azasi manusia serta penyidik pegawai negeri sipil, hubungan masyarakat serta kegiatan keprotokolan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang otonomi daerah dan pengembangan daerah;
- b. pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendapatan daerah, pertanahan dan kependudukan;
- c. pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan perundang-undangan, penyusunan peraturan perundang-undangan pelaksana bantuan hukum, hak azasi manusia serta penyidik pegawai negeri sipil;
- d. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan analisis jabatan;
- e. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dalam rangka pelayanan dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan Daerah;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Biro Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam rangka perumusan kebijakan umum pemerintahan, penyelenggaraan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi, kerjasama daerah, evaluasi, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan perencanaan umum Pemerintahan Propinsi;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang pembinaan desentralisasi, otonomi daerah dan dekonsentrasi;
 - d. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang pembinaan tugas pembantuan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - e. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang kerjasama pemerintahan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pemerintahan membawahkan :
- a. Bagian Desentralisasi;
 - b. Bagian Dekonsentrasi;
 - c. Bagian Kerjasama.

Pasal 10

- (1) Bagian Desentralisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi dalam rangka penyelenggaraan desentralisasi pemerintahan Propinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Desentralisasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan pendapatan daerah dan perimbangan keuangan daerah;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Desentralisasi membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Penyelenggaraan dan Pengembangan Daerah;
 - b. Sub Bagian Bina Pendapatan dan Perimbangan Keuangan Daerah;
 - c. Sub Bagian Bina Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Bagian Dekonsentrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kewenangan dekonsentrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Dekonsentrasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan penyelenggaraan tugas dekonsentrasi;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pertanahan;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan pemerintahan desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Dekonsentrasi membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Tugas Dekonsentrasi;

- b. Sub Bagian Pertanahan;
- c. Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Desa dan Tugas Pembantuan;
- d. Sub Bagian Kependudukan.

Pasal 12

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerjasama dalam negeri maupun luar negeri serta mengevaluasi dan mengadministrasikan pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan kerjasama dalam negeri meliputi kerjasama umum pemerintahan;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan kerjasama luar negeri yang meliputi kerjasama teknis, sosial budaya, ekonomi dan pembangunan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis kerjasama koordinasi dan program;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kerjasama;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan kerjasama antar Propinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kerjasama membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Kerjasama Dalam Negeri;
 - b. Sub Bagian Bina Kerjasama Luar Negeri;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 2
Biro Hukum

Pasal 13

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum,

dalam rangka pengkajian hukum, perlindungan hukum, hak asasi manusia, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, inventarisasi dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Hukum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan serta tugas sesuai dengan fungsi dan kewenangannya;
 - b. perumusan, perencanaan program dan kegiatan pengkajian hukum dan perundang-undangan;
 - c. perumusan, perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan bantuan hukum, meliputi penyelesaian sengketa hukum, perlindungan hukum dan hak azasi manusia serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. perumusan, perencanaan program dan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Hukum membawahkan :
- a. Bagian Perundang-undangan;
 - b. Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 14

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data, perumusan kebijakan, koordinasi dalam rangka pengkajian dan penyusunan Peraturan Daerah serta Keputusan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan pengkajian hukum;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka pembinaan perumusan kebijakan penyusunan Peraturan Daerah;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyusunan Keputusan Gubernur;

- e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan dibidang hukum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perundang-undangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Kajian Hukum;
 - b. Sub Bagian Peraturan Daerah;
 - c. Sub Bagian Keputusan Gubernur.

Pasal 15

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum yang meliputi penyelesaian sengketa hukum, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan perlindungan hukum serta hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pelayanan bantuan hukum;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang perlindungan hukum dan hak azasi manusia;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Bantuan Hukum membawahkan :
- a. Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum;
 - b. Sub Bagian Perlindungan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
 - c. Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 16

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data, perumusan kebijakan, koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan pendokumentasian, penyajian informasi dan penyuluhan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang dokumentasi hukum;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pelayanan dan penyajian informasi hukum;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyuluhan hukum;
 - e. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Dokumentasi Hukum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 3
Biro Organisasi

Pasal 17

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dibidang penataan organisasi Perangkat Daerah, koordinasi, pembinaan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Organisasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan serta tugas sesuai dengan fungsi dan kewenangannya;
 - b. perumusan, perencanaan program dan kegiatan pengkajian kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;

- f. pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan evaluasi dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan,
 - g. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Biro;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Organisasi membawahkan :
- a. Bagian Kelembagaan;
 - b. Bagian Tatalaksana;
 - c. Bagian Analisa Jabatan.

Pasal 18

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang penataan organisasi perangkat daerah, menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisa organisasi serta melakukan pemantauan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang penataan organisasi perangkat daerah;
 - d. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang analisa organisasi penataan kelembagaan, pemantauan pengkajian dan evaluasi kelembagaan;
 - e. penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang analisa organisasi, penataan kelembagaan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang penataan kelembagaan Dinas;
 - g. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan dan Lembaga Teknis Daerah;
 - h. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Bagian Kelembagaan membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan Dinas;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan dan Lembaga Teknis Daerah;

Pasal 19

- (1) Bagian Tataaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang tata hubungan prosedur kerja dan standarisasi peralatan kantor serta pengawasan melekat, akuntabilitas dan peningkatan kinerja organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tataaksana mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang hubungan dan prosedur kerja organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan standarisasi peralatan kantor Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan evaluasi mengenai waskat dan akuntabilitas serta peningkatan kinerja organisasi;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang sistem prosedur dan hubungan kerja;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang administrasi pengawasan melekat dan akuntabilitas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Tataaksana membawahkan :
- a. Sub Bagian Sistem dan Prosedur Hubungan Kerja;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pengawasan Melekat dan Akuntabilitas;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 20

- (1) Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang analisa jabatan organisasi Perangkat Daerah meliputi penyusunan data dan informasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang analisa jabatan;
 - c. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan tentang analisa jabatan dan formasi jabatan;
 - d. penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang analisa jabatan dan formasi jabatan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang data dan informasi jabatan;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang analisa jabatan Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Analisa Jabatan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Data dan Informasi Jabatan;
 - b. Sub Bagian Analisa Jabatan Perangkat Daerah.

Paragraf 4

Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan serta membina hubungan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah serta hubungan masyarakat dan penyelenggaraan Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. perumusan dan penyaringan bahan informasi;
 - c. perumusan bahan pembinaan hubungan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah serta hubungan masyarakat dan pemberitaan serta penerangan yang menyangkut kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Propinsi;
 - d. perumusan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan instansi terkait di lingkungan pemerintah daerah dalam pelayanan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang hubungan masyarakat, analisa informasi serta peliputan kegiatan;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang penyajian informasi dan komunikasi media massa serta penyiaran berita;
 - g. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang penerbitan dan dokumentasi;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan sandi dan telekomunikasi Daerah;
 - i. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Biro;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Hubungan Masyarakat, membawahkan :
- a. Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat;
 - b. Bagian Dokumentasi Informasi;
 - c. Bagian Redaksi, Penerbitan dan Perpustakaan.
 - d. Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 22

- (1) Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka pelayanan penyajian informasi, publikasi, penerbitan dan distribusi publikasi, kerjasama pers dan media, penyediaan sarana dan prasarana kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang hubungan dan penerangan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dibidang kegiatan hubungan dan penerangan masyarakat dengan lembaga/instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang penyelenggaraan pers dan media;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyiapan sarana dan prasarana kehumasan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers;
 - c. Sub Bagian Sarana Penerangan.

Pasal 23

- (1) Bagian Dokumentasi Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi serta melaksanakan urusan dokumentasi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Dokumentasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pengumpulan, penyaringan dan analisa informasi dari mass media, masyarakat dan lembaga non pemerintah;
 - c. pengumpulan, penyaringan dan analisa informasi penyelenggaraan pemerintahan Propinsi;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang pelayanan informasi;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang pelaksanaan analisa informasi;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyelenggaraan dokumentasi informasi dan publikasi;

- h. pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Dokumentasi Informasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Dokumentasi Informasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Operasional dan Kebijakan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 24

- (1) Bagian Redaksi, Penerbitan dan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun bahan terhadap semua penerbitan di lingkungan pemerintah propinsi serta menyusun bahan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Redaksi, Penerbitan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan bahan telaahan redaksional penerbitan dan pemberitaan;
 - c. penyusunan bahan pemantauan penerbitan dan reproduksi informasi;
 - d. pelaksanaan distribusi pemerintahan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang penerbitan dan distribusi publikasi;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang penyelenggaraan pers dan media;
 - g. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyiapan sarana dan prasarana kehumasan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Redaksi, Penerbitan dan Perpustakaan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Redaksi dan Penerbitan;
 - b. Sub Bagian Distribusi;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 25

- (1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan

dibidang penyelenggaraan sistem administrasi operasional sandi dan telekomunikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang sandi dan telekomunikasi;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan teknis dan operasional sandi dan telekomunikasi;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan sistem administrasi sandi dan telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Sandi dan Telekomunikasi membawahkan :
- a. Sub Bagian Teknis dan Operasional;
 - b. Sub Bagian Administrasi Sandi dan Telekomunikasi.

Bagian Kedua
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 26

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pembinaan dan pengkoordinasian serta perumusan kebijakan dibidang perekonomian;
- b. pembinaan dan pengkoordinasian serta perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;

- c. pembinaan dan pengkoordinasian serta perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan masyarakat;
- d. pembinaan dan pengkoordinasian serta perumusan kebijakan dibidang kerjasama luar negeri;
- e. pembinaan, koordinasi, perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan masyarakat meliputi pendidikan, kesehatan, sosial kemasyarakatan, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan perempuan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Biro Perekonomian Daerah

Pasal 28

- (1) Biro Perekonomian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan penyusunan rencana dan kegiatan program, koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi pembangunan pemerintah Propinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian dan sarana produksi daerah;
 - c. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan bidang perindustrian perdagangan dan koperasi;
 - d. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Perekonomian Daerah, membawahkan :
 - a. Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Bagian Produksi Daerah;
 - c. Bagian Sarana Usaha Daerah.

Pasal 29

- (1) Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan sektor lembaga ekonomi, perhubungan dan telekomunikasi, pemukiman dan prasarana wilayah serta lingkungan hidup dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pengembangan pemukiman dan prasarana wilayah;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perhubungan dan Telekomunikasi;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemukiman prasarana wilayah;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Sarana Perekonomian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemukiman, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bagian Perhubungan dan Telekomunikasi;
 - c. Sub Bagian Industri;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 30

- (1) Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan sektor produksi daerah lingkup bidang ketahanan pangan meliputi pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan serta pertambangan dan energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka meningkatkan pengembangan bidang usaha bidang ketahanan pangan yang meliputi pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka peningkatan pengembangan bidang usaha yang meliputi bidang kehutanan dan perkebunan serta pertambangan dan energi;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian produksi daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Produksi Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Ketahanan Pangan;
 - b. Sub Bagian Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. Sub Bagian Pertambangan dan Energi;
 - d. Sub Bagian Kepariwisata.

Pasal 31

- (1) Bagian Sarana Usaha Daerah mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian kegiatan sektor perindustrian, perdagangan dan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Sarana Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan bidang perindustrian, perdagangan dan kepariwisataan;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan bidang koperasi dan pengusaha kecil dan menengah;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan peningkatan promosi dan investasi;
 - e. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian, Sarana Usaha Daerah membawahkan :
- a. Sub Bagian Perdagangan dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
 - c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi.

Paragraf 2

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 32

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan perencanaan kegiatan dan program, koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi pembangunan meliputi sektor perencanaan administrasi pembangunan, pelaksanaan dan pengendalian program serta analisa dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan bidang Administrasi Pembangunan;
 - c. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan sektor pelaksanaan dan pengendalian program;
 - d. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan bidang kegiatan analisis dan pelaporan pembangunan;
 - e. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan :
- a. Bagian Perencanaan;
 - b. Bagian Pelaksanaan;
 - c. Bagian Analisis dan Pelaporan.

Pasal 33

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan bidang Administrasi Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Pembangunan;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Administrasi Pembangunan;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Standarisasi Pembangunan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perencanaan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Administrasi Program;
 - b. Sub Bagian Standarisasi.

Pasal 34

- (1) Bagian Pelaksanaan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan bidang program, pelaksanaan pembangunan pemerintah Propinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pelaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Program;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengendalian Program;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengendalian Program Pembangunan Ekonomi;

- e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengendalian Program Pembangunan Sosial Budaya;
 - f. pelaksanaan kegiatan monitoring penyelenggaraan pembangunan pemerintah Propinsi;
 - g. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengendalian Program Pembangunan Fisik dan Prasarana;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pelaksanaan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengendalian;
 - b. Sub Bagian Monitoring.

Pasal 35

- (1) Bagian Analisis dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan bidang Analisis dan Pelaporan Pengendalian Pembangunan Pemerintah Propinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Analisis dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka kegiatan analisis dan pelaporan pengendalian pembangunan;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka Evaluasi terhadap Program Kerja Pembangunan;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Analisa dan Pengkajian Pengendalian Pembangunan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Analisis dan Pelaporan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Evaluasi Program Kerja Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Analisis dan Pengkajian;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 3
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 36

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan penyusunan program dan perumusan kebijakan, rencana dan kegiatan program, koordinasi dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, pemberdayaan perempuan, tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, keagamaan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan dan perencanaan umum Pemerintahan Propinsi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang Kesejahteraan Sosial;
 - f. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - g. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang Tenaga kerja dan Transmigrasi;
 - h. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang Pendidikan dan Agama;
 - i. pengelola urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
- a. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Bagian Pendidikan dan Agama.

Pasal 37

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kelembagaan dan bantuan sosial;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Sosial membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Bantuan Sosial;
 - b. Sub Bagian Rehabilitasi Sosial;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 38

- (1) Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan;

- c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kesehatan;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Perlindungan Anak;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan membawahkan :
- a. Sub Bagian Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - c. Sub Bagian Perlindungan Anak.

Pasal 39

- (1) Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Tenaga Kerja;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Transmigrasi;
 - e. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan :
- a. Sub Bagian Tenaga Kerja;
 - b. Sub Bagian Transmigrasi;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 40

- (1) Bagian Pendidikan dan Agama mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang Pendidikan dan Agama.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pendidikan dan Agama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan dan Agama;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Agama;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemuda dan Olahraga;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pendidikan dan Agama membawahkan :
 - a. Sub Bagian Agama;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan di lingkungan Pemerintah Propinsi.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang keuangan;
- b. pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang kepegawaian;
- c. pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah;
- d. pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang umum dan urusan dalam;
- e. pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang perlengkapan dan rumah tangga;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Biro Keuangan

Pasal 43

- (1) Biro Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengelola dan membina administrasi keuangan, perumusan kebijakan dan fasilitas pelayanan Keuangan Daerah Pemerintah Propinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan Pemerintah Propinsi Banten;
 - b. pengumpulan data dan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. unsur pelayanan teknis dan administrasi dibidang keuangan Pemerintah Propinsi;
 - d. pengujian kebenaran penagihan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) serta pembinaan perbendaharaan;
 - e. pengumpulan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - f. penganalisaan dan pengkoordinasian pembinaan penyelenggaraan kegiatan bagian anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - g. penyiapan data dan bahan dalam rangka penetapan kebijakan penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - h. penyiapan data dan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Keuangan, membawahkan :
- a. Bagian Anggaran;
 - b. Bagian Perbendaharaan;
 - c. Bagian Verifikasi;
 - d. Bagian Pembukuan.

Pasal 44

- (1) Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta persiapan data dan bahan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
- a. persiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. persiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. persiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. persiapan rencana program kerja Triwulan/Tahunan bidang pendapatan dan pengeluaran;
 - e. penyusunan bahan koordinasi kegiatan, rencana dan perubahan anggaran;
 - f. persiapan dan penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) anggaran;
 - g. pelaksanaan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran;
 - h. persiapan data dan bahan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Anggaran, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pendataan dan Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 45

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengujian dan penatausahaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP),

- (1) penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), penerbitan Surat Penagihan (SPN), penerbitan Surat Penagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR), menyusun bahan koordinasi kegiatan dan petunjuk pelaksanaan perbendaharaan dan urusan dokumentasi bukti-bukti yang menjadi dasar penerbitan SPMU/SPN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan wewenang ordonansi sesuai undang-undang dan peraturan-peraturan pelaksanaan dibidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran belanja daerah;
 - c. pelaksanaan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas nama Gubernur;
 - e. penerbitan Surat Penagihan Terhadap Piutang Pemerintah Daerah;
 - f. penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - g. pelaksanaan tagihan-tagihan yang menjadi hak Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perbendaharaan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan Bidang I;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan Bidang II;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan Bidang III.

Pasal 46

- (1) Bagian Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengujian/pemeriksaan dan pengesahan terhadap kebenaran, keabsahan dan kelengkapan bukti penggunaan uang-uang yang harus dipertanggung jawabkan (UUDP) dan pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau bukti bukti pengeluaran,
 - b. pemberian teguran/peringatan kepada Bendaharawan pada unit kerja, dalam surat pertanggungjawaban tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pemrosesan, penerbitan dan pencabutan pengesahan sisa UUDP;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
 - e. pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
 - f. pelaksanaan dan penatausahaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
 - g. penyelenggaraan pembinaan terhadap para Bendaharawan;
 - h. penyiapan data dan bahan usulan calon Bendaharawan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Verifikasi membawahkan :
- a. Sub Bagian Verifikasi Bidang I;
 - b. Sub Bagian Verifikasi Bidang II;
 - c. Sub Bagian Verifikasi Bidang III;
 - d. Sub Bagian Bina Kebendaharawan.

Pasal 47

- (1) Bagian Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan pembukuan dan menyusun bahan pelaporan perimbangan keuangan dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembukuan dan penyusunan pelaporan keuangan daerah;
 - b. pemeriksaan, penelitian dan penilaian realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. penyusunan laporan dan persiapan bahan penyusunan perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan Kabupaten/ Kota;

- e. penyelenggaraan perimbangan keuangan Pusat, Propinsi, dan Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan dan penatausahaan kas daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pembukuan membawahkan :
- a. Sub Bagian Pembukuan Penerimaan dan Perimbangan Keuangan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pembukuan Pengeluaran;
 - c. Sub Bagian Pelaporan;
 - d. Sub Bagian Pembukuan Pemegang Kas Daerah.

 Paragraf 2
Biro Kepegawaian

Pasal 48

- (1) Biro Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana kegiatan program, serta koordinasi dibidang kepegawaian yang meliputi Kepegawaian Umum, mutasi, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dibidang kepegawaian;
 - c. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dibidang mutasi pegawai;
 - d. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengembangan pegawai;
 - e. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dibidang kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai;
 - f. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Biro Kepegawaian, membawahkan :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Mutasi;
 - c. Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 49

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan bidang umum kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Kepegawaian;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Tata Usaha kepegawaian;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang data dan informasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian ketatausahaan dan rumah tangga Biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Data dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 50

- (1) Bagian Mutasi mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan bidang mutasi pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Mutasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang mutasi pegawai;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian dibidang kepangkatan dan penggajian;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian dibidang pemberhentian dan pensiun;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian dibidang pemindahan pegawai;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Mutasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kepangkatan dan Penggajian;
 - b. Sub Bagian Pemberhentian dan Pensiun;
 - c. Sub Bagian Pemindahan Pegawai.

Pasal 51

- (1) Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan bidang pengembangan pegawai di lingkungan Pemerintah Propinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan pegawai;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perencanaan pegawai yang meliputi kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pengangkatan pegawai dalam jabatan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta ujian dinas pegawai;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Pengembangan Pegawai membawahkan :
- Sub Bagian Perencanaan Pegawai;
 - Sub Bagian Pengangkatan Pegawai Dalam Jabatan;
 - Sub Bagian Diklat dan Ujian Dinas.

Pasal 52

- (1) Bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan dan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - penyiapan data dan bahan dalam rangka kedudukan hukum dan peningkatan kinerja pegawai;
 - penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
 - penyiapan data dan bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai dan pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual pegawai;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai membawahkan :
- Sub Bagian Kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai;
 - Sub Bagian Penghargaan dan Tanda Jasa;
 - Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai dan Bina Mental.

Paragraf 3 Biro Umum

Pasal 53

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana kegiatan program, serta koordinasi dibidang pelaksanaan urusan rumah tangga,

keuangan Sekretariat Daerah, sandi dan telekomunikasi serta ketatausahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dibidang rumah tangga yang meliputi pemeliharaan dan perawatan, pelayanan urusan dalam dan penyelenggaraan sarana pelayanan angkutan;
 - d. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. perumusan, perencanaan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dibidang sandi dan telekomunikasi;
 - f. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Umum, membawahkan :
- a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Bagian Protokol;
 - d. Bagian Tata Usaha .

Pasal 54

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang rumah tangga;

- c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemeliharaan dan perawatan barang inventaris;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pelayanan urusan dalam;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang sarana pelayanan dan angkutan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Rumah Tangga, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pemeliharaan;
 - b. Sub Bagian Urusan Dalam;
 - c. Sub Bagian Sarana Pelayanan.

Pasal 55

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang rumah tangga;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang urusan gaji;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang urusan perjalanan dinas;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang anggaran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Urusan Gaji;
 - b. Sub Bagian Urusan Perjalanan Dinas;
 - c. Sub Bagian Anggaran.

Pasal 56

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tata cara dan pelayanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana acara penerimaan tamu dan kunjungan Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah;
 - c. penyusunan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan dan upacara;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan tata cara keprotokolan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelayanan keprotokolan baik ekstern maupun intern;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka pengkoordinasian kegiatan keprotokolan dengan Instansi terkait;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Protokol, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Acara;
 - b. Sub Bagian Kegiatan Pimpinan Daerah dan Tamu.

Pasal 57

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka perencanaan, koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang urusan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Tata Usaha pimpinan;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan Tata Usaha biro;

- d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan arsip dan ekspedisi;
 - e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian ketatausahaan dan rumah tangga Biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - c. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi.

Paragraf 4
Biro Perlengkapan

Pasal 58

- (1) Biro Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Biro Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan program sesuai dengan bidangnya;
 - b. penyusunan rencana dan kebijakan umum pengelolaan perlengkapan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pengadaan perlengkapan;
 - e. penyimpanan, pendistribusian, penginventarisasian, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Perlengkapan, membawahkan :
 - a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Bagian Pengadaan dan Penyimpanan;
 - c. Bagian Distribusi dan Penghapusan;
 - d. Bagian Pemeliharaan dan Pemanfaatan.

Pasal 59

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan analisa kebutuhan perlengkapan;
 - c. penyusunan standarisasi harga;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Evaluasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Analisa;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Standarisasi Harga.

Pasal 60

- (1) Bagian Pengadaan dan Penyimpanan mempunyai tugas membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam pelaksanaan pengadaan dan penyimpanan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pengadaan dan Penyimpanan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan tata cara pengadaan barang, pelelangan dan pemeliharaan;
 - c. pengumpulan dan penyiapan daftar kebutuhan perlengkapan;
 - d. penyiapan dokumen pengadaan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengadaan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan penyimpanan perlengkapan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengadaan dan Penyimpanan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Penyimpanan.

Pasal 61

- (1) Bagian Distribusi dan Penghapusan mempunyai tugas membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam pendistribusian dan penghapusan perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Distribusi dan Penghapusan mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - penyelenggaraan distribusi perlengkapan;
 - penyusunan rencana penghapusan perlengkapan;
 - penyiapan dokumen penghapusan perlengkapan;
 - pelaksanaan penghapusan perlengkapan;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Distribusi dan Penghapusan membawahkan :
- Sub Bagian Distribusi;
 - Sub Bagian Penghapusan;
 - Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 62

- (1) Bagian Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi penghapusan, pengeluaran, pengguna usahaan evaluasi harga satuan dan penyusunan laporan kekayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - penyelenggaraan administrasi inventarisasi perlengkapan;
 - pelaksanaan perawatan dan perbaikan perlengkapan;
 - pelaksanaan upaya pendayagunaan pemanfaatan perlengkapan;
 - penyusunan daftar perlengkapan yang tidak layak pakai;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pemeliharaan dan Pemanfaatan membawahkan :
- Sub Bagian Inventarisasi;
 - Sub Bagian Pemeliharaan;
 - Sub Bagian Pemanfaatan.

Pasal 63

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 64

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerjanya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 66

- (1) Sekretaris Daerah Propinsi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris Daerah Propinsi diangkat oleh Gubernur atas persetujuan pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (3) Pejabat Struktural Eselon II dan Pejabat Fungsional pada Setda, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat Struktural Eselon III kebawah pada Setda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari Jabatan Struktural dan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 67

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

Pemanfaatan sarana, prasarana, sumber daya aparatur /kepegawaian dan pembiayaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Uraian tugas dari masing-masing jabatan struktural pada Sekretariat Daerah disusun secara tersendiri dalam Keputusan Gubernur Banten.

Pasal 71

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur tersendiri dalam Keputusan Gubernur.

Pasal 72

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka segala Peraturan Perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 73

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dalam Lembaran Daerah Propinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal, 29 Mei 2002

GUBERNUR BANTEN,
ttd

H. D. MUNANDAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal, 3 Juni 2002

Sekretaris Daerah
Propinsi Banten

ttd

Drs. H. Ayip Muflich
Pembina Utama Muda
010 096 099

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BANTEN TAHUN 2002 NOMOR. 12
SERI : D

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH PROPINSI BANTEN
NOMOR 11 TAHUN 2002

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI BANTEN

A. UMUM

Bahwa dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom serta dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten, maka dengan adanya paradigma baru dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia, yaitu adanya penambahan jumlah Propinsi, dan Propinsi Banten adalah Propinsi ke 30. Perubahan yang cukup signifikan tersebut diantaranya pada pelaksanaan pemerintahan di Daerah; yaitu adanya pengembangan Daerah Otonom yang luas, nyata dan bertanggung jawab bagi Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota.

Pemberian otonomi kepada Daerah sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Perundang-undangan tersebut diatas, memberikan kepada Daerah lebih luas dan bertanggung jawab dalam menentukan jumlah, dan nomenklatur Kelembagaan Perangkat Daerah yang disertai adanya pelimpahan pembiayaan, sesuai dengan kewenangan Daerah dan dilaksanakan oleh Daerah berdasarkan kebutuhan, potensi, karakteristik dan kemampuan Daerah itu sendiri.

Perubahan yang mendasar dari sisi kelembagaan juga disertai perubahan yang signifikan pada garis kebijaksanaan, koordinasi,

pengendalian serta pertanggung jawaban Perangkat Daerah Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah bahwa Perangkat Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Dari hasil kajian dan penataan dimaksud ditetapkan Peraturan Daerah Propinsi Banten tentang Pembentukan, Organisasi Sekretariat Daerah, yang pada gilirannya akan melaksanakan tugas dan kewenangan Daerah Propinsi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam rangka penyelenggaraan umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Atas dasar tugas dan fungsi serta beban kerja Sekretariat Daerah maka untuk kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat perlu meninjau kembali Keputusan Gubernur Nomor 01 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Banten.

B. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 sampai dengan Pasal 73 cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH NOMOR