BAB II

RUANG LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH JAWA BARAT

2.1 Sejarah Propinsi Jawa Barat

Pemerintahan Propinsi Jawa Barat dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang pembentukan Propinsi Jawa Barat. Dimana Gubernur selain selaku kepalal pemerintahan daerah juga berfungsi sebagai badan legislatif, dalam sejarah pengembangan struktur organisasi Propinsi Jawa Barat telah mengalami berbagai pengembangan antara lain perluasan struktur organisasi dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1957 Gubernur sebagai eksekutip didampingi oleh Dewan Perwakilan Daerah atau DPRD sebagai legislatif.

Dengan adanya peraturan pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom dan Peraturan Pemerintah Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 No.165), maka Gubernur Jawa Barat bersama dengan DPRD mengeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 13 Tahun 2000 tentang Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat.

2.2 Tempat dan Kedudukan Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat

Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat terletak di Jl. Diponegoro Nomor 22 Bandung dan kedudukan Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Propinsi. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

2.3 Bentuk dan Badah Hukum Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat

Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat merupakan Instansi pemerintahan telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2000.

2.4 Bidang Pekerjaan Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrative kepada seluruh perangkat Pemerintah Propinsi, sesuai Keputusan Gubernur Nomor 37 Tahun 2001 Tentang Tugas Pokok , Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Jawa Barat.

Fungsi Sekretariat Daerah :

a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
b. Penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pelaksanaan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Pemerintah Daerah.
c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah.
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Bidang Pekerjaan / Departemen Tempat Kerja Praktek

Divisi tempat pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah Biro Kepegawaian. Biro Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian kebijakan

pengembangan sumber daya dan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).

Biro Kepegawaian mempunyai Fungsi :

a. Pengkajian bahan pengembangan sumber daya dan profesionalisme PNSD.
b. Penyelenggaran upaya peningkatan kesejahteraan PNSD.
c. Penyelenggaraan Pengembangan pembinaan jiwa korsa PNSD.
d. Penyelenggaraan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan kepegawaian.
e. Fasilitas manajemen kepegawaian terhadap Kabupaten / Kota.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Rincian Tugas Biro Kepegawaian :

a. Mengkaji bahan kebijakan umum pengembangan sumber daya PNSD.
b. Menyelenggarakan program rekrutmen PNSD.
c. Mengkaji bahan penetapan kebijakan penempatan dalam jabatan sebagai saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
d. Mengkaji bahan dan menyelenggarakan pengembangan sistem karir dan prestasi kerja (merit system) PNSD dalam rangka pengembangan profesionalisme PNSD.
e. Mengkaji bahan dan menyelenggarakan program mutasi PNSD.
f. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian.
g. Menyelenggarakan pembinaan peningkatan disiplin dan jiwa korsa PNSD.
h. Menyelenggarakan program pengembangan kesejahteraan PNSD.

i. Menyelenggarakan hubungan kemitraan dan industrial kepegawaian.

j. Menyelenggarakan fasilitas manajemen pengelolaan PNSD Kabupaten / Kota.

k. Menyelenggarakan penataan sarana pendukung penyelenggaraan manajemen PNSD.

2.6 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Jawa Barat , 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 Bina Kesatuan Bangsa
        2) Subbagian Bina 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 Perhubungan 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 Budaya, 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 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 Pemukiman dan Lingkungan Hidup, membawahkan :

1) Subbagian Pemukiman

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 Kepegawaian, 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 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 Invetarisasi 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 Rumah Tangga 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

UNIKOM

e) Bagian Sandi dan Telekomunikasi, membawahkan :

1) Subbagian Administrasi Telekomunikasi

2) Subbagian Sarana Telekomunikasi


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM