



**BUPATI BANYUWANGI**

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 38 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUWANGI,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- g. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

**BAB II****TUGAS POKOK DAN FUNGSI****Pasal 2**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

**Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Administrasi Pemerintahan;
  - c. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Asisten Administrasi Umum;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
  
- (2) Asisten Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Bagian Hukum, terdiri dari:
    - Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
    - Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  - b. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
    - Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan.
  - c. Bagian Organisasi, terdiri dari:
    - Sub Bagian Kelembagaan dan Kinerja;
    - Sub Bagian Ketatalaksanaan.
  
- (3) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Bagian Perekonomian terdiri dari:
    - Sub Bagian Pengembangan Ekonomi;
    - Sub Bagian Pengendalian Ekonomi.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
    - Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
    - Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
  - c. Bagian Pembangunan terdiri dari:
    - Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
    - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
  
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Bagian Perlengkapan terdiri dari:
    - Sub Bagian Pengadaan Kebutuhan;
    - Sub Bagian Analisa dan Distribusi.
  - b. Bagian Umum terdiri dari:
    - Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi;
    - Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
  - c. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
    - Sub Bagian Protokol;
    - Sub Bagian Pelayanan dan Pengolahan Informasi.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretaris Daerah**  
**Pasal 5**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Administrasi Pemerintahan**  
**Pasal 6**

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi hukum, pemerintahan dan organisasi.
- (2) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan meliputi:
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Inspektorat;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Badan Kepegawaian dan Diklat;
  - e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - f. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - g. Satpol PP;
  - h. Kecamatan;
  - i. Kelurahan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan;
  - c. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan pelayanan publik;
  - d. penyelenggaraan pembinaan organisasi;
  - e. penyelenggaraan dan pengaturan pelimpahan kewenangan kepala daerah kepada camat dan lurah;
  - f. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, perumusan perundang-undangan, pelayanan umum, dan pembinaan organisasi.
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan dan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. merumuskan kebijakan peraturan perundang-undangan;
  - c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan pelayanan publik;
  - d. menyelenggarakan pembinaan organisasi;
  - e. menyelenggarakan dan mengatur pelimpahan kewenangan kepala daerah kepada camat dan lurah;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, perumusan perundang-undangan, pelayanan umum, dan pembinaan organisasi.
  - g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah.

### **Paragraf 1**

### **Bagian Hukum**

### **Pasal 7**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang hukum berupa perumusan kebijakan bidang hukum meliputi pengumpulan bahan, koordinasi dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan, mensosialisasikan, dan mendistribusikan produk hukum, dan memberikan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa dalam perkara perdata dan tata usaha negara;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan telaahan dalam penyusunan produk hukum daerah;
  - b. penelitian, penelaahan dan pengevaluasian terhadap perumusan peraturan perundang-undangan;
  - c. pembinaan, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah dan desa;
  - d. penghimpunan peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan serta mensosialisasikan dan mendistribusikan produk hukum;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
  - f. sinkronisasi antar produk hukum daerah dan antara produk hukum daerah Kabupaten Banyuwangi dengan produk hukum daerah propinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - g. penyelenggaraan, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Bagian Hukum;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Bagian Hukum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. melakukan penelitian, penelaahan dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan;
  - c. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
  - d. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
  - e. melakukan pembinaan terhadap penyusunan produk hukum desa;
  - f. menghimpun peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan serta mensosialisasikan dan mendistribusikan produk hukum;
  - g. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan Desa terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan upaya-upaya sinkronisasi antar produk hukum daerah, dan antara produk hukum daerah Kabupaten Banyuwangi dengan produk hukum daerah propinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - i. menyelenggarakan, mengelola dan melaksanakan kegiatan penata-usahaan Bagian Hukum;
  - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
  - b. melakukan pemantauan perkembangan produk hukum daerah pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
  - c. melakukan penelitian, penelaahan dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan;
  - d. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
  - e. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
  - f. melakukan pembinaan terhadap penyusunan produk hukum desa;
  - g. meneliti, mengumpulkan dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - h. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya;
  - i. melaksanakan pembinaan, pelatihan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
  - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
  - b. mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
  - c. melakukan inventarisasi, menelaah serta mengevaluasi penanganan dan penyelesaian perkara yang dihadapi oleh pemerintah daerah dan pemerintah desa;
  - d. melakukan upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa;
  - e. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memberikan pertimbangan hukum terkait penerbitan perizinan;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
  - b. menyelenggarakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
  - c. mengumpulkan bahan dokumentasi dan informasi produk-produk hukum;
  - d. menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan sarana informasi hukum lainnya;
  - e. mendokumentasikan, memelihara, dan mengelola produk-produk hukum;
  - f. mengelola bahan-bahan perpustakaan di bidang hukum dan memberikan layanan informasi hukum;
  - g. menyebarluaskan produk-produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat;
  - h. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
  - i. menyelenggarakan, mengelola dan menatausahakan administrasi Bagian Hukum;
  - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Pemerintahan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan memfasilitasi urusan dan permasalahan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. perumusan kebijakan guna menyusun penataan daerah;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum;
  - d. pengusulan peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
  - e. pengkoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugasperbantukan kepada SKPD dan pemerintahan desa;
  - f. perumusan kebijakan pengembangan kerjasama daerah serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;



- g. pengkoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - i. pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten) serta pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);
  - j. melaksanakan dan penetapan kebijakan perbatasan daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
  - k. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian permasalahan pertanahan;
  - l. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan-permasalahan pemerintahan di daerah secara terpadu.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bagian Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - c. perumusan kebijakan guna mengusulkan penataan daerah;
  - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum;
  - e. mengusulkan peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
  - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi urusan pemerintahan yang ditugasperbantukan kepada SKPD dan pemerintahan desa;
  - g. merumuskan kebijakan pengembangan kerjasama daerah serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
  - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - j. melaksanakan penetapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten) serta pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);
  - k. melaksanakan dan menetapkan kebijakan perbatasan daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
  - l. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian permasalahan pertanahan;
  - m. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan-permasalahan pemerintahan di daerah secara terpadu;
  - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan dan pelaporan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum;
  - d. mengusulkan peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
  - e. melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - f. merumuskan penerapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten) serta melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);
  - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan permasalahan pertanahan;
  - h. merumuskan kebijakan guna pengusulan pemekaran wilayah;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Kerja Sama dan Tugas Pembantuan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan guna pengusulan penataan daerah;
  - c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi urusan pemerintahan yang ditugasperbantukan kepada SKPD dan Pemerintahan Desa;
  - d. merumuskan kebijakan pengembangan kerjasama daerah serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
  - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dalam rangka harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
  - f. melaksanakan perumusan dalam rangka penetapan kebijakan perbatasan daerah, toponomi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
  - g. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan-permasalahan pemerintahan di daerah secara terpadu;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Organisasi**

##### **Pasal 11**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN), pelayanan publik, budaya kerja, pengawasan melekat, analisis jabatan, LAKIP dan AKIP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan di lingkup Pemerintah Kabupaten;
  - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
  - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan publik, budaya kerja dan pengawasan melekat;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan.
- (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bagian Organisasi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan di lingkup pemerintah kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tatakerja, metode kerja dan prosedur kerja;
  - e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan publik, budaya kerja dan pengawasan melekat;
  - f. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan-permasalahan pemerintahan di daerah secara terpadu;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Kinerja mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Kelembagaan dan Kinerja sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengaturan dan penyusunan organisasi dan formasi perangkat daerah;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - d. melakukan pengkajian dan penganalisaan tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan penelitian, penyusunan evaluasi dan pembuatan konsep rencana pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
  - f. mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta pemanfaatannya;
  - g. melaksanakan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
  - h. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan;
  - i. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan LAKIP;
  - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberikan bantuan ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok;
  - c. membuat pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas bagi satuan kerja perangkat daerah;
  - d. membuat sistem dan prosedur kerja agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja bagi satuan kerja perangkat daerah;
  - e. membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan pelayanan publik oleh instansi pemerintah;
  - f. membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan budaya kerja;
  - g. membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan pengawasan melekat;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 13**

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
  - a. Dinas Pendidikan
  - b. Dinas Pemuda Dan Olah Raga
  - c. Dinas Pertanian, Kehutanan Dan Perkebunan
  - d. Dinas Peternakan
  - e. Dinas PU Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang
  - f. Dinas Kebersihan Dan Pertamanan
  - g. Dinas PU Pengairan
  - h. Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Pertambangan
  - i. Dinas Koperasi Dan UMKM
  - j. Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika
  - k. Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
  - l. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
  - m. Dinas Kelautan Dan Perikanan
  - n. Dinas Kesehatan
  - o. Bappeda
  - p. Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemdes
  - q. Badan Pemberdayaan Perempuan Dan KB
  - r. Badan Lingkungan Hidup
  - s. Kantor Ketahanan Pangan
  - t. RSUD ( RSUD Blambangan – RSUD Genteng )
  - u. Kecamatan
  - v. Kelurahan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
  - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
  - b. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
  - d. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah.

#### **Paragraf 4**

#### **Bagian Perekonomian**

#### **Pasal 14**

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengelola data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis pelaksanaan dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan serta pelayanan sarana perekonomian, produksi dan distribusi, pertambangan dan kelautan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan, sarana perekonomian, pengembangan perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
  - b. pengumpulan, pengolahan data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan optimalisasi dan efektivitas kegiatan produksi dan distribusi;
  - c. pengumpulan, pengolahan dan analisis data penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan optimalisasi dan efektivitas kegiatan pertambangan dan energi serta kelautan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan, sarana perekonomian, pengembangan perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
  - c. mengumpulkan, mengolah data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan optimalisasi dan efektivitas kegiatan produksi dan distribusi;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan optimalisasi dan efektivitas kegiatan pertambangan dan energi serta kelautan;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana Sub Bagian Pengembangan Ekonomi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengumpulkan, menganalisis, mengolah data/bahan, merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis serta memantau perkembangan kegiatan perekonomian, perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian kegiatan perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
  - d. meningkatkan dan atau mendorong kegiatan-kegiatan pendukung perekonomian, perbankan dan penyertaan modal dalam menuju Kesejahteraan Rakyat;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Ekonomi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Pengendalian Ekonomi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;

- b. mengumpulkan dan mengolah data/bahan, merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis serta memantau kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, kelautan, industri, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyelesaikan kegiatan, perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang produksi dan distribusi, di sektor pertanian, kelautan, industri, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. mendorong kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan, pemanfaatan energi dan pemberdayaan kelautan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Paragraf 5**

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

### **Pasal 16**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka usaha dan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan pada masyarakat;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, generasi muda dan olah raga;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat;



- c. melaksanakan pemantauan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan pada masyarakat;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, generasi muda dan olah raga;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan rencana Sekretariat Daerah;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - c. melakukan pelayanan administrasi pemberian bantuan di bidang keagamaan dan kebudayaan;
  - d. memantau dan melaporkan pemberian bantuan di bidang agama dan kebudayaan yang diberikan kepada masyarakat;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan di bidang kesejahteraan sosial, generasi muda dan olah raga;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian bantuan di bidang sosial;
  - d. memantau dan melaporkan pemberian bantuan di bidang sosial yang diberikan kepada masyarakat;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Paragraf 6**

### **Bagian Pembangunan**

### **Pasal 18**

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - b. penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
  - e. pengkoordinasian dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati;
  - f. fasilitasi pelaksanaan proses pelelangan pengadaan barang/jasa;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana Bagian Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
  - f. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan proses pelelangan pengadaan barang/jasa;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan proses pelelangan pengadaan barang/jasa;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Umum**  
**Pasal 20**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan, umum, humas dan protokol;
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:
  - a. Dinas Pendapatan
  - b. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD)
  - c. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
  - d. Kecamatan
  - e. Kelurahan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perlengkapan, Umum, Humas dan Protokol;
  - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan, umum, humas dan protokol;
  - c. penyelenggaraan pembinaan kegiatan perlengkapan, umum, humas dan protokol;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan, umum, humas dan protokol;
  - b. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan, umum, humas dan protokol;
  - c. menyelenggarakan pembinaan kegiatan perlengkapan, umum, humas dan protokol;
  - d. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah.

**Paragraf 7**  
**Bagian Perlengkapan**  
**Pasal 21**

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program pengadaan kebutuhan, analisa dan distribusi barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan pengolahan data kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang harga dan mutu;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan instansi-instansi di lingkungan pemerintah daerah untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka pembuatan/penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. pengolahan data dan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan material;
  - e. pelaksanaan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material;
  - f. pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (3) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rencana dan pengolahan data kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data di bidang harga dan mutu;
  - d. menyusun rencana kebutuhan instansi-instansi di lingkungan pemerintah daerah untuk diintegrasikan dan sinkronisasikan dalam rangka pembuatan/penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. mengolah data dan menyusun rencana kebutuhan perbekalan dan material;
  - f. melaksanakan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material;
  - g. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah Daerah;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Pasal 22**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Kebutuhan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Pengadaan Kebutuhan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. meneliti permintaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. memproses pengajuan anggaran barang dan jasa;
  - d. melaksanakan inventarisasi pembelian, perbekalan dan material;
  - e. mengadakan perbekalan, perlengkapan dan material;
  - f. mencatat dan menyusun daftar hasil pengadaan barang dan jasa;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Analisa dan Distribusi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Analisa dan Distribusi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun standar satuan harga barang daerah Kabupaten Banyuwangi;
  - c. mengumpulkan data dan menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. mengumpulkan dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. mengumpulkan laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-masing bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. mengawasi dan memantau pelaksanaan program kerja/kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. mengawasi pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian barang untuk kebutuhan Sekretariat Daerah;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 8**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 23**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, sandi, tata usaha dan kepegawaian dan penatausahaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi;
  - a. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga, sandi, tata usaha, kepegawaian dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. pelaksanaan urusan dan pengaturan, pemanfaatan gedung serta keamanan bangunan di lingkungan Sekretariat Daerah serta rumah jabatan;
  - d. pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional Pemerintah Daerah dan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan urusan di bidang kearsipan internal bagi pimpinan daerah dan penatausahaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan persandian dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap alat-alat persandian dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga, sandi, tata usaha, kepegawaian, penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - d. melaksanakan urusan dan pengaturan, pemanfaatan gedung serta keamanan bangunan di lingkungan Sekretariat Daerah serta rumah jabatan;
  - e. melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional dan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan urusan di bidang kearsipan internal bagi pimpinan daerah;
  - g. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan persandian dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap alat-alat persandian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengurus keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
  - c. melakukan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas operasional di Sekretariat Daerah;
  - d. melakukan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat pemerintah daerah;
  - e. melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas;
  - f. melakukan pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
  - g. menyediakan tempat pertemuan/rapat dan atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
  - h. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. mengatur sistem jaringan listrik dan memelihara alat studio;
  - j. menyusun dan melakukan usaha-usaha pengamanan terhadap berita sandi, personil dan materiil;
  - k. merencanakan dan mengembangkan dan memelihara alat sandi dan telekomunikasi;
  - l. mengirimkan penerimaan dan penyampaian berita sandi;
  - m. mengatur sistem jaringan telepon rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan perangkat daerah;
  - c. mengklasifikasi penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;



- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan kegiatan Korps Musik Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Paragraf 9**

### **Bagian Humas dan Protokol**

### **Pasal 25**

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan keprotokolan;
  - b. pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
  - c. pengelolaan informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;

- d. pemenampungan aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
  - e. penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
  - f. pengaturan penerimaan dan pelayanan tamu-tamu pemerintah kabupaten;
  - g. pengaturan dan penyiapan kegiatan upacara-upacara hari-hari besar nasional;
  - h. pengaturan dan penyiapan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi umum sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
  - c. mengelola informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;
  - d. menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
  - e. menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
  - f. mengatur penerimaan dan pelayanan tamu-tamu pemerintah kabupaten;
  - g. mengatur dan menyiapkan kegiatan upacara-upacara hari-hari besar nasional;
  - h. mengatur dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat Pemerintah Daerah;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Protokol sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. mengkoordinasikan, menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
  - c. mengatur dan menyiapkan kegiatan upacara hari-hari besar nasional;
  - d. mengatur dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat Pemerintah Daerah;

- e. mengkoordinasikan, menyiapkan, mengatur dan menerima tamu-tamu pemerintah kabupaten;
  - f. menyediakan tempat dan akomodasi bagi tamu pemerintah kabupaten;
  - g. menyiapkan konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Pengolahan informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Pelayanan dan Pengolahan Informasi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
  - c. mengelola informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;
  - d. menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 27**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 28**

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

#### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 30**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi.  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR

RANCANGAN  
PERATURAN BUPATI  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

**SEKRETARIAT DAERAH**

KABUPATEN BANYUWANGI