



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyuwangi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Kelompok kerja pemilihan yang selanjutnya disebut pokja pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengelola pemilihan penyedia.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Bagian Hukum;
 - b. Bagian Pemerintahan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Bagian Organisasi
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Bagian Hukum

Pasal 4

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Perundang-Undangan;
 - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum;
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Bagian Kedua
Bagian Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pertanahan;
 - b. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Umum dan Kewilayahan;
 - c. Sub Koordinator Kerjasama; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian, Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual; dan
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Bagian Keempat
Bagian Perekonomian
Pasal 7

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Ekonomi;
 - c. Sub Koordinator Administrasi Pembangunan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

- (3) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Bagian Kelima
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 8

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian, Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Bagian Keenam
Bagian Organisasi
Pasal 9

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, membawahi :
 - a. Sub koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Sub koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Bagian Ketujuh
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, membawahi :
 - a. Sub koordinator Penyusunan Program; dan
 - b. Sub koordinator Penatausahaan Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Bagian Kedelapan
Bagian Umum
Pasal 11

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub koordinator Rumah Tangga;
 - c. Sub koordinator Perlengkapan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Bagian Kesembilan
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 12

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d, membawahi :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Koordinator Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. Sub Koordinator Penerimaan Tamu; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 13

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada pemerintahan daerah;
- e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran kerja dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten.
- (3) Ruang lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - j. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
 - k. Kecamatan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan, pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perumusan kebijakan dan produk hukum daerah;
 - c. penyelenggaraan dan pengaturan pelimpahan kewenangan kepala daerah kepada camat;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, perumusan perundang-undangan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Hukum
Pasal 15

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan pembinaan, penataan dan pengembangan dalam bidang peraturan perundang-undangan daerah, dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, mencegah potensi pelanggaran hukum, penanganan permasalahan hukum, serta memberikan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan masyarakat miskin.
- (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 produk hukum daerah;
 - c. pembinaan, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah;
 - d. penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
 - e. penghimpunan dan pendokumentasian serta mensosialisasikan dan mendistribusikan produk hukum daerah;
 - f. Penanganan permasalahan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Kabupaten;
 - h. pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - i. pencegahan potensi pelanggaran hukum;

- j. harmonisasi produk hukum daerah Kabupaten dengan produk hukum daerah pada provinsi dan/atau kabupaten/kota lain, serta harmonisasi produk hukum daerah Kabupaten terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - k. penyelenggaraan, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Bagian Hukum;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Hukum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun telaahan dan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - c. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - d. harmonisasi produk hukum daerah Kabupaten dengan produk hukum daerah pada provinsi dan/atau kabupaten/kota lain, serta harmonisasi produk hukum daerah Kabupaten terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - e. menghimpun dan mendokumentasikan serta mensosialisasikan dan mendistribusikan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan untuk mencegah potensi pelanggaran hukum serta sebagai upaya peningkatan kesadaran hukum;
 - g. menangani permasalahan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - j. menyelenggarakan, mengelola dan melaksanakan kegiatan penatausahaan Bagian Hukum;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Peraturan Perundang-Undangan, mempunyai tugas:
- a. melakukan pemantauan perkembangan produk hukum daerah pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun telaahan dan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;

- c. melakukan pembinaan dan monitoring dalam penyusunan produk hukum daerah;
- d. mengumpulkan dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan rancangan produk hukum daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(5) Sub Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas :

- a. mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- b. melakukan inventarisasi, menelaah serta mengevaluasi penanganan dan penyelesaian perkara yang dihadapi oleh aparat pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan penanganan perkara yang dihadapi oleh Bupati, Wakil Bupati dan PNS sebagai akibat dari pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya dalam rangka kedinasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberikan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- e. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang- undangan dalam rangka pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa;
- g. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- h. melakukan koordinasi perangkat daerah dalam pelaksanaan hak asasi manusia pemerintah daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(6) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas:

- a. meneliti, menelaah dan menginventarisasi data produk hukum daerah serta informasi hukum lainnya dalam penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIIH);
- b. menyebarluaskan/sosialisasi produk hukum daerah Kabupaten;
- c. mendokumentasikan, memelihara, dan mengelola produk hukum daerah kabupaten;
- d. memberikan layanan informasi produk hukum daerah;

- e. menyelenggarakan, mengelola dan menatausahakan administrasi Bagian Hukum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum;
 - c. penyiapan dan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan DPRD baik hasil Pemilihan Umum atau Pengganti Antar Waktu;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas perbantukan kepada perangkat daerah, Camat dan Kelurahan;
 - e. perumusan kebijakan pengembangan kerjasama daerah serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan;
 - g. monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan;
 - i. pelaksanaan dan penetapan kebijakan batas kecamatan dan kelurahan;
 - j. fasilitasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas luar negeri Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. penyusunan laporan standar pelayanan minimal (SPM);
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian permasalahan pertanahan;
 - m. melaksanakan tugas operasional dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi daerah;
 - n. mempersiapkan segala bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- o. melaksanakan dan mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan/Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati melalui Gubernur;
- p. melaksanakan persiapan koordinasi kegiatan pelantikan Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan DPRD baik hasil Pemilihan Umum atau Pengganti Antar Waktu;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi urusan pemerintahan yang ditugasperbantukan kepada perangkat daerah, Camat dan Kelurahan;
- f. merumuskan kebijakan pengembangan kerjasama antar daerah serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan, desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan, desa dan Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan;
- j. melaksanakan dan menetapkan kebijakan batas kecamatan dan kelurahan;
- k. memfasilitasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas luar negeri Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. Menyusun laporan standar pelayanan minimal (SPM);
- m. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian permasalahan pertanahan;
- n. melaksanakan tugas operasional dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi daerah.
- o. mempersiapkan segala bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- p. melaksanakan dan mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan/Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati melalui Gubernur;
- q. melaksanakan persiapan koordinasi kegiatan pelantikan Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 17

(1) Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pertanahan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. menerima usulan rencana pengadaan tanah Pemerintah Kabupaten dari dinas/ badan/kantor dan Lembaga teknis lainnya;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan Pengadaan Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- d. mengoordinasikan rencana kebijakan pengadaan tanah Pemerintah Kabupaten dengan dinas/badan/kantor dan lembaga teknis lainnya;
- e. mengoordinasikan rencana kebijakan pengadaan tanah pemerintah daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Pemerintah Provinsi;
- f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan rencana pengadaan tanah pemerintah daerah Kabupaten Banyuwangi;
- g. menyiapkan dan melaksanakan rencana teknis pengadaan tanah yang mendukung kebijakan pemerintah daerah Kabupaten Banyuwangi;
- h. melaporkan hasil koordinasi dan pelaksanaan teknis kebijakan pengadaan tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan tanah pemerintah daerah kabupaten Banyuwangi;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian permasalahan pertanahan;
- k. merencanakan dan melaksanakan inovasi program sub bagian pertanahan dan rencana penanganan permasalahan pertanahan yang berkelanjutan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(2) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Umum dan Kewilayahan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan segala bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- b. melaksanakan dan mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan/Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati melalui Gubernur;
- c. melaksanakan persiapan koordinasi kegiatan pelantikan Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan segala bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan/Pemberhentian Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik hasil Pemilihan Umum atau Pengganti Antar Waktu;
- f. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang otonomi daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ) serta Pengelolaan Database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan Pemerintahan Daerah provinsi;
- l. melaksanakan perumusan dalam rangka penetapan kebijakan perbatasan daerah, topografi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
- m. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan;
- n. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan toponimi dan pembakuan nama rupa bumi;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan penetapan dan penegasan batas Kecamatan dan Kelurahan;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam rangka harmonisasi hubungan antar kecamatan, desa, kelurahan;

- q. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat dan Lurah;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan, desa dan Kelurahan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah/desa;
- t. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang otonomi daerah;
- u. melaksanakan tugas operasional dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi daerah;
- v. merencanakan dan melaksanakan inovasi program Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan Umum dan Kewilayahan yang berkelanjutan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(3) Sub Koordinator Kerjasama, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan pengembangan kerjasama daerah serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
- b. melaksanakan kebijakan pengembangan kerjasama antar daerah serta kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
- c. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah kepada SKPD;
- d. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan- permasalahan kerjasama pemerintahan di daerah secara terpadu;
- e. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan sebagai saran dan pertimbangan guna perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Mental Spritual, Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - b. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan program pengembangan sarana agama, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama, mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - c. fasilitasi administrasi hibah dan bantuan sosial sarana agama, sarana pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama, mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan dan pemantauan pemberian hibah dan bantuan sosial sarana agama, sarana pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama, mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan kebijakan untuk peningkatan Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mengoordinasikan, mengusulkan, merumuskan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, generasi muda, peningkatan pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - c. memfasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial sarana agama, sarana pendidikan keagamaan, yayasan/kelembagaan, pembinaan kehidupan beragama, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan dan pemantauan pemberian hibah dan bantuan sosial sarana agama, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama, mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

- (4) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas:
- mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, sumberdaya manusia;
 - melaksanakan fasilitasi administrasi pemberian bantuan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan pariwisata dan sumberdaya manusia;
 - memantau dan melaporkan pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, sumberdaya manusia;
 - menyiapkan bahan dan data pengoordinasian antar lembaga yang membidangi keagamaan, pendidikan, kebudayaan pariwisata dan sumberdaya manusia;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat, mempunyai tugas:
- mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan di bidang kesejahteraan sosial, generasi muda dan masyarakat;
 - melaksanakan fasilitasi administrasi pemberian bantuan di bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - memantau dan melaporkan pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten.
- (3) Ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
- Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - Dinas Pertanian dan Pangan;
 - Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman;

- d. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan;
 - e. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
 - f. Dinas Perhubungan;
 - g. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
 - h. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - i. Dinas Perikanan;
 - j. Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan pembinaan kegiatan perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kegiatan perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pelayanan sarana perekonomian, produksi dan distribusi, serta penyelenggaraan administrasi pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan, pembinaan, peningkatan, sarana perekonomian, pengembangan perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal, serta penyelenggaraan administrasi pembangunan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan 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. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Perekonomian 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, serta penyelenggaraan administrasi pembangunan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan optimalisasi dan efektivitas kegiatan produksi dan distribusi;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perekonomian dan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

- (4) Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, menganalisis, mengolah bahan, merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis serta memantau perkembangan kegiatan perekonomian, perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian kegiatan perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
 - c. meningkatkan dan atau mendorong kegiatan-kegiatan pendukung perekonomian, perbankan dan penyertaan modal guna mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pengendalian Ekonomi, mempunyai tugas :
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. mendorong kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan, pemanfaatan energi dan pemberdayaan kelautan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (6) Sub Koordinator Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulan maupun tahunan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Penggunan Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota Pokja Pemilihan;
 - c. menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - d. menugaskan paling kurang 1 (satu) Pengelola PBJ dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan Pegawai Negeri Sipil di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa /di luar Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan dan merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa /di luar Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menugaskan Pegawai Negeri Sipil di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa /di luar Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan dan merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa /di luar Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan dalam hal Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa belum memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- f. menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- g. melakukan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan serta advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan proses pengadaan barang dan jasa secara periodik;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;

- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. memberi pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (3) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - b. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - c. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melakukan pelaksanaan analisis beban kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. memberi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa;
 - g. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyelenggarakan, mengelola, dan menatausahakan administrasi Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauandan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten.
- (3) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:
 - a. Inspektorat;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - f. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
 - g. Badan Pendapatan Daerah;
 - h. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang organisasi, perencanaan dan keuangan, umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang Organisasi, perencanaan dan keuangan, umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan kegiatan Organisasi, perencanaan dan keuangan, umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang organisasi, perlengkapan, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, perencanaan dan keuangan, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kegiatan organisasi, perencanaan dan keuangan, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta 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 1
Bagian Organisasi
Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan pembinaan, penataan dan pengembangan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan, penataan dan pengembangan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang kelembagaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;

- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan kelembagaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
- d. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan kelembagaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan aparatur, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(4) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
- c. menyusun rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis;
- d. menyusun rancangan pengaturan dan penyusunan formasi perangkat daerah;

- e. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. melakukan pengkajian dan penganalisaan tugas dan fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pengembangan e-kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja;
 - f. membuat konsep pengembangan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan aparatur serta reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - g. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja/kontrak kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - h. mengoordinasikan penilaian/pengukuran dan evaluasi kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan budaya kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja;
 - n. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja dan pengembangan karir;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (6) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - b. menyusun konsep pembinaan dan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. menangani pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik dan tatalaksana;
 - i. mengoordinasikan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 2

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 25

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan pembinaan, penataan dan pengembangan di bidang perencanaan dan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Sekretariat Daerah;

- d. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI) Sekretariat Daerah;
- e. penyusunan perencanaan keuangan;
- f. penatausahaan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perencanaan dan keuangan;
- h. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan strategis Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja/rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
- e. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah
- g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI) Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Sekretariat Daerah/Individu;
- j. melaksanakan administrasi Bagian Perencanaan dan keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan penata usahaan keuangan sekretariat daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(4) Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;

- b. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian / pengukuran kinerja;
 - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU) pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - j. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Penatausahaan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas di Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 26

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- b. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, komponen komunikasi, sumber daya air dan listrik di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. penyediaan bahan logistik kantor Sekretariat Daerah;
- d. penyediaan peralatan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Bupati, Wakil Bupati dan kendaraan operasional Sekretariat Daerah;
- f. pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. dukungan penyediaan kelengkapan penyelenggaraan upacara dan hari-hari besar nasional
- i. pelayanan dan pengelolaan administrasi surat menyurat di Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- c. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi surat menyurat di Sekretariat Daerah;
- d. menyediakan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, komponen komunikasi, sumber daya air dan listrik di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. menyediakan bahan logistik pada kantor Sekretariat Daerah;
- f. menyediakan peralatan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. memberikan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Bupati, Wakil Bupati dan kendaraan operasional Sekretariat Daerah;
- h. mengatur pemanfaatan dan memelihara gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. melakukan penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- j. memberikan dukungan penyediaan kelengkapan penyelenggaraan upacara dan hari-hari besar nasional;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat di Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, usulan penghargaan, kenaikan gaji berkala bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman informasi/surat melalui telepon/faximile/teleks di Sekretariat Daerah;
 - e. mengklasifikasi penataan, penyediaan dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di Sekretariat Daerah;
 - f. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi pimpinan kepada Bagian-bagian di lingkup Sekretariat Daerah agar segera ditindaklanjuti;
 - g. memberikan dukungan administrasi kepada Staf Ahli Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan kegiatan Korps Musik Pemerintah Kabupaten;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (2) Sub Koordinator Rumah Tangga, mempunyai tugas :
 - a. mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - b. melakukan pengaturan penggunaan, pengawasan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;

- d. melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas dan kepentingan dinas di Sekretariat Daerah;
- e. mengatur pemanfaatan dan pemeliharaan gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah;
- f. menyediakan makanan dan minuman rapat dan acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- g. mengatur kebersihan ruang kantor dan pekarangan di Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. mengatur sistem jaringan listrik, penerangan, air dan memelihara alat studio;
- i. mengatur sistem jaringan telepon rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- j. menata dan memelihara ruang terbuka hijau, tanaman dan hewan peliharaan yang ada di Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Bupati dan wakil Bupati;
- k. memelihara gedung kantor di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(3) Sub Koordinator Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. meneliti permintaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. memproses pengajuan barang dan jasa;
- c. melaksanakan inventarisasi pembelian, perbekalan dan material;
- d. mengadakan perbekalan, perlengkapan dan material;
- e. mencatat dan menyusun daftar hasil pengadaan barang dan jasa;
- f. mengumpulkan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menganalisa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melakukan pendistribusian barang hasil pengadaan;
- i. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengumpulkan laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-masing bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengawasi dan memantau pelaksanaan program kerja/kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan aset Sekretariat Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 28

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan tugas-tugas keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. Juru bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan keprotokolan;
 - d. pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
 - e. pengelolaan informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;
 - f. penampungan aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
 - g. penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - h. pengaturan dan penyiapan penerimaan dan pelayanan tamu-tamu pemerintah kabupaten;
 - i. pengaturan dan penyiapan kegiatan upacara-upacara hari-hari besar nasional;
 - j. pengaturan dan penyiapan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan pendokumentasian dan komunikasi tugas pimpinan.
- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Protokol sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menjadi juru bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol
 - d. memberikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - e. mengelola informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;

- f. menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- g. menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- h. mengatur penerimaan dan pelayanan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
- i. mengatur dan menyiapkan kegiatan upacara- upacara hari-hari besar nasional;
- j. mengatur dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan pendokumentasian dan komunikasi tugas pimpinan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 29

(1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. mengoordinasikan, 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 Kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(2) Sub Koordinator Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan;
- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (3) Sub Koordinator Penerimaan Tamu, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengoordinasian tugas terkait dengan sarana dan prasarana pelayanan dan penerimaan tamu Pimpinan;
 - b. Melakukan pengaturan pelayanan dan penerimaan tamu Pimpinan;
 - c. melakukan penyusunan dan pengaturan jadwal acara tamu Pimpinan;
 - d. menyediakan tempat dan akomodasi bagi tamu Pemerintah Kabupaten;
 - e. melakukan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengaturan pelayanan tamu Pimpinan;
 - f. melakukan pengumpulan permasalahan dalam penanganan pelayanan tamu Pimpinan untuk mencapai pemecahan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

- (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, mengawasi, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,



IPIK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi

Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUWANGI,



H. MUJONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 88

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

