



**SALINAN**

BUPATI TUBAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN  
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2022  
TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 154);
9. Peraturan Bupati Tuban Nomor 29 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban (Berita Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2022 Seri D Nomor 1);

Memperhatikan : Nota Dinas Sekretaris Daerah Nomor 060/4013/414.032/2023 Tanggal 10 Juli 2023 Perihal Usulan Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban (Berita Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2022 Seri D Nomor 1), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi urusan pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, kesehatan, ketahanan pangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pariwisata, serta BUMD dan BLUD;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - f. pengoordinasian penyusunan program, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan dan mengoordinasikan:
    - a. Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan; dan
    - b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
  - (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro, sumber daya alam dan administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan fasilitasi urusan pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, kelautan dan perikanan, peternakan, lingkungan hidup, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, tenaga kerja, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pariwisata, serta BUMD dan BLUD;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro serta sumber daya alam;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro serta sumber daya alam;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan;
  - e. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;

- f. menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merumuskan kebijakan, dan melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan fasilitasi urusan perumahan, kawasan pemukiman dan pekerjaan umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - d. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - f. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- h. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- i. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah terkait perencanaan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pembinaan, pengelolaan data dan informasi serta advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Bagian Pengadaan barang/jasa;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

6. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) huruf w dan huruf x diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan barang/jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. persiapan dan penyediaan bahan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. persiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. persiapan dan penyediaan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. persiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. persiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. persiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - g. persiapan dan penyediaan bahan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - h. persiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - i. persiapan dan penyediaan bahan koordinasi tim ahli/teknis dan staf pendukung pada Bagian Pengadaan Barang, Jasa dan Administrasi Pembangunan;
  - j. persiapan dan penyediaan bahan pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - k. persiapan dan penyediaan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;



- l. penyiapan dan penyediaan bahan kegiatan pusat unggulan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan personil pengadaan barang/jasa;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan sistem insentif personil pengadaan barang/jasa;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- u. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan standar dan prosedur pengadaan barang/jasa;
- v. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- w. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
    - a. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
    - b. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
    - c. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
    - d. Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
    - e. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
    - f. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
    - g. Pengelolaan informasi kontak;
    - h. Pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
    - i. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
    - j. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
8. Diantara Pasal 14 dan Pasal 15 ditambahkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 14 A, sehingga Pasal 14 A berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14 A

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, ekatalog, e-monitoring dan evaluasi, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;

- l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
  - m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
9. Ketentuan dalam Lampiran diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal 27 Juli 2023

BUPATI TUBAN,

ttd.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

Diundangkan di Tuban  
pada tanggal 27 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TUBAN,

ttd.

BUDI WIYANA

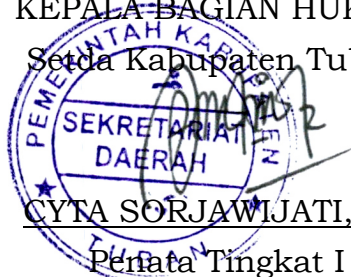
BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2023 SERI D NOMOR 1

UNTUK SALINAN YANG SAH

An. SEKRETARIS DAERAH

KEPALA BAGIAN HUKUM

Setda Kabupaten Tuban



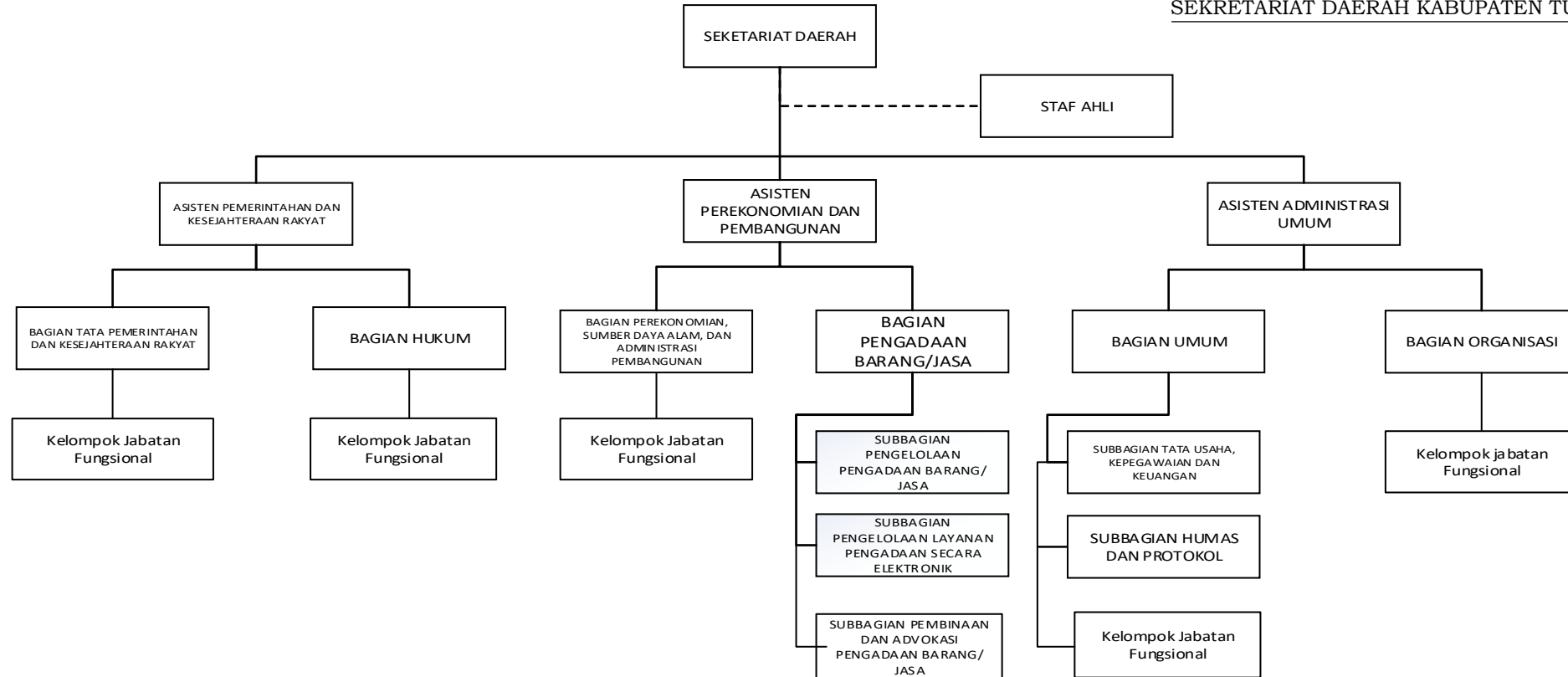
CYTA SORJAWIJATI, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19680903 199003 2 008

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TUBAN  
 NOMOR 25 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 29 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN  
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN

SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

ttd.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY