



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 4 TAHUN 2019

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja pengadaan Barang dan Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta untuk melaksanakan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja pengadaan Barang dan Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

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:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyuwangi;
- e. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- g. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- h. Kelompok kerja pemilihan yang selanjutnya disebut pokja pemilihan adalah sumber daya manusia yang di tetapkan oleh pimpinan UKPBJ 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 pengkoordinasian 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. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Sekretariat Daerah
Pasal 3

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

Paragraf 1
Bagian Hukum
Pasal 4

- Bagian Hukum dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, membawahi :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan
Pasal 5

Bagian Pemerintahan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, membawahi :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kewilayahan;
- b. Sub Bagian Kerjasama;
- c. Sub Bagian Pertanahan.

Paragraf 3
Bagian Tata Pemerintahan Desa
Pasal 6

Bagian Tata Pemerintahan Desa dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Aparatur dan Kelembagaan Desa.

Paragraf 4
Bagian Organisasi
Pasal 7

Bagian Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, membawahi :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

Paragraf 5
Bagian Perekonomian
Pasal 8

Bagian Perekonomian dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3) huruf a, membawahi :

- a. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi;
- b. Sub Bagian Pengendalian Ekonomi.

Paragraf 6
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 9

Bagian Kesejahteraan Rakyat dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, membawahi:

- a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 7
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 10

Bagian pengadaan barang dan jasa dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c membawahi :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang Dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Advokasi.

Paragraf 8
Bagian Perlengkapan

Pasal 11

Bagian Perlengkapan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, membawahi :

- a. Sub Bagian Pengadaan Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Analisa Kebutuhan, Distribusi dan Aset.

Paragraf 9
Bagian Umum

Pasal 12

Bagian Umum dimaksud dalam 3 ayat (4) huruf b, membawahi :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.

Paragraf 10
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 13

Bagian Humas dan Protokol dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, membawahi :

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan;
- c. Sub Bagian Pelayanan Informasi.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Sekretaris Daerah

Pasal 14

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- b. mengkoordinasikan 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 Administrasi Pemerintahan
Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi hukum, pemerintahan tata pemerintahan desa dan organisasi.
- (2) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan meliputi :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - f. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - g. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Kecamatan;
 - k. Desa/Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan;
 - c. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan pelayanan publik;
 - d. penyelenggaraan pembinaan organisasi;
 - e. penyelenggaraan pembinaan reformasi birokrasi;
 - f. penyelenggaraan dan pengaturan pelimpahan kewenangan kepala daerah kepada camat;

- g. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, perumusan perundang-undangan, pelayanan publik, pembinaan organisasi dan reformasi birokrasi.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Hukum
Pasal 16

- (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 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 perumusan peraturan perundang-undangan 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. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah;
 - g. pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - h. pencegahan potensi pelanggaran hukum;
 - i. sinkronisasi antar produk hukum daerah dan antara produk hukum daerah Kabupaten Banyuwangi dengan produk hukum daerah propinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - j. penyelenggaraan, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Bagian Hukum;
 - k. 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. melakukan upaya-upaya sinkronisasi antar produk hukum daerah, dan antara produk hukum daerah Kabupaten Banyuwangi dengan produk hukum daerah propinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 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. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberikan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- i. memberikan pertimbangan hukum terkait penerbitan perizinan;
- 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.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. melakukan pemantauan perkembangan produk hukum daerah pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun telaahan dan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melakukan pembinaan dan monitoring dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
- b. mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- c. melakukan inventarisasi, menelaah serta mengevaluasi penanganan dan penyelesaian perkara yang dihadapi oleh aparat pemerintah daerah;
- d. menyelenggarakan penanganan perkara yang dihadapi oleh Bupati/Wakil Bupati;
- e. memberikan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- f. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan pertimbangan hukum terkait penerbitan perizinan;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa;
- i. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- j. melakukan koordinasi perangkat daerah dalam pelaksanaan aksi hak asasi manusia pemerintah kabupaten;
- 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.

- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. meneliti, menelaah dan menginventarisasi data produk hukum daerah serta informasi hukum lainnya dalam penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
 - c. menyebarluaskan/sosialisasi produk hukum;
 - d. mendokumentasikan, memelihara, dan mengelola produk-produk hukum daerah;
 - e. memberikan layanan informasi produk hukum daerah;
 - f. menyelenggarakan, mengelola dan menatausahakan administrasi Bagian Hukum;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan
Pasal 18

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

- f. perumusan kebijakan pengembangan kerjasama daerah serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- i. pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten) serta pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);
- j. melaksanakan dan penetapan kebijakan perbatasan daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian permasalahan pertanahan;
- l. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan-permasalahan pemerintahan di daerah secara terpadu;
- m. 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. merumuskan kebijakan guna mengusulkan penataan daerah;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum;
- e. mengusulkan peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi urusan pemerintahan yang ditugasperbantukan kepada SKPD, Camat dan Kelurahan;
- g. merumuskan kebijakan pengembangan kerjasama daerah serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- j. melaksanakan penetapan, pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);

- k. melaksanakan dan menetapkan kebijakan perbatasan daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
- l. melaksanakan administrasi perjalanan dinas luar negeri Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan standar pelayanan minimal;
- n. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian permasalahan pertanahan;
- o. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan-permasalahan pemerintahan di daerah secara terpadu;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kewilayahan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kewilayahan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mempersiapkan segala bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan dan mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan/Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati melalui Gubernur;
 - d. melaksanakan persiapan koordinasi kegiatan pelantikan Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mempersiapkan segala bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan/Pemberhentian Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik hasil Pemilihan Umum atau Pengganti Antar Waktu;
 - g. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang otonomi daerah; dan
- j. 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);
- k. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan Pemerintahan Daerah provinsi;
- m. melaksanakan perumusan dalam rangka penetapan kebijakan perbatasan daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
- n. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah Kabupaten, Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- o. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan toponimi dan pembakuan nama rupa bumi ;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan penetapan dan penegasan batas kecamatan, desa dan kelurahan;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dalam rangka harmonisasi hubungan antar kecamatan, desa, kelurahan;
- r. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat dan Lurah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah;
- u. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang otonomi daerah;
- v. melaksanakan tugas operasional dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi daerah;
- w. merencanakan dan melaksanakan inovasi program sub bagian pemerintahan umum dan kewilayahan yang berkelanjutan;

- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - z. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengembangan kerjasama daerah serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
 - c. melaksanakan kebijakan pengembangan kerjasama antar daerah serta kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah kepada SKPD dan Pemerintahan Desa;
 - e. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan-permasalahan kerjasama pemerintahan di daerah secara terpadu;
 - f. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kerja sama desa;
 - h. melaksanakan pengawasan Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Daerah;
 - 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.
- (3) 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 Daerah Kabupaten Banyuwangi dari Dinas/ Badan/ Kantor
 - c. melaksanakan Penyusunan rencana kebijakan Pengadaan Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi;
 - d. mengkoordinasikan rencana kebijakan pengadaan tanah pemerintah daerah Kabupaten Banyuwangi dengan dinas/ badan/kantor dan Lembaga teknis lainnya;

- e. mengkoordinasikan 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. melaksanakan rencana teknis kebijakan pengadaan tanah pemerintah daerah Kabupaten Banyuwangi yang mendukung kebijakan pemerintah daerah;
- h. melaporkan hasil koordinasi dan pelaksanaan teknis kebijakan pengadaan tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan tanah pemerintah daerah kabupaten;
- j. melaksanakan fasilitasi sengketa permasalahan tanah Negara
- 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.

Paragraf 3

Bagian Tata Pemerintahan Desa

Pasal 20

- (1) Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;

- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
 - d. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan desa, urusan pengelolaan keuangan desa dan asset desa, kelembagaan desa pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa dan kerja sama desa;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervise kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan.
- (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
 - d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
 - e. melaksanakan pemetaan urusan pemerintahan desa, urusan pengelolaan keuangan desa dan asset desa, kelembagaan desa pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa dan kerja sama desa;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervise kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penataan wilayah dusun, RT dan RW, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;

- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa;
- m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
- q. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
- r. menyiapkan perumusan dan penyerasian kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa;
- s. melaksanakan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa;
- t. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang evaluasi perkembangan desa;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi perkembangan desa;

- v. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang evaluasi perkembangan desa;
- w. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian;
- x. merencanakan dan melaksanakan inovasi program sub bagian tata pemerintahan desa yang berkelanjutan;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- aa. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Aparatur dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Aparatur dan Kelembagaan Desa sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemilihan kepala desa, perangkat desa dan layanan administrasi;
- h. penyiapan perumusan dan penyerasian kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- i. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;

- l. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- n. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- o. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- p. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- r. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kerja sama pemerintahan;
- s. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian;
- t. merencanakan dan melaksanakan inovasi program sub bagian aparatur pemerintah desa dan kelembagaan desa yang berkelanjutan.
- u. 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.

Paragraf 4
Bagian Organisasi
Pasal 22

- (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. pengkoordinasian 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. mengkoordinasikan 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.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan Kinerja mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan rencana kerja Bagian Organisasi;

- b. 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;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
 - d. menyusun rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis;
 - e. menyusun rancangan pengaturan dan penyusunan formasi perangkat daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - g. melakukan pengkajian dan penganalisaan tugas dan fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - h. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - i. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pengembangan e-kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;

- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja;
 - g. membuat konsep pengembangan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan aparatur serta reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja/kontrak kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - i. mengkoordinasikan penilaian/pengukuran dan evaluasi kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan budaya kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja;
 - o. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - c. menyusun konsep pembinaan dan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - d. menyusun konsep sistem dan prosedur kerja agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - e. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;

- f. menangani pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- i. mengkoordinasikan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- j. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja dan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Pembangunan dan
Kesejahteraan Rakyat
Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengadaan barang dan jasa;
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - d. Dinas Pertanian;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan;
 - g. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - j. Dinas Perhubungan;
 - k. Dinas Sosial;
 - l. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - m. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - n. Dinas Perikanan dan Pangan;
 - o. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan KB;
 - p. Dinas Lingkungan Hidup;
 - q. Bappeda;
 - r. RSUD (RSUD Blambangan – RSUD Genteng).

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan pembinaan kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat 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 di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian
Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pelayanan sarana perekonomian, produksi dan distribusi;

- (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;
 - 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. 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;
 - c. mengumpulkan, mengolah data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan optimalisasi dan efektivitas kegiatan produksi dan distribusi;
 - 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengembangan Ekonomi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;

- b. mengumpulkan, menganalisis, mengolah bahan, merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis serta memantau perkembangan kegiatan perekonomian, perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian kegiatan perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
 - d. meningkatkan dan atau mendorong kegiatan-kegiatan pendukung perekonomian, perbankan dan penyertaan modal dalam menuju Kesejahteraan Rakyat;
 - e. 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) Kepala Sub Bagian Pengendalian Ekonomi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian Ekonomi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data/bahan, merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis serta memantau kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, kelautan, industri, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyelesaikan kegiatan, perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang produksi dan distribusi, di sektor pertanian, kelautan, industri, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - d. mendorong kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan, pemanfaatan energi dan pemberdayaan kelautan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - e. 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.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan rencana Sekretariat Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - c. melakukan pelayanan administrasi pemberian bantuan di bidang keagamaan dan kebudayaan;
 - d. memantau dan melaporkan pemberian bantuan di bidang agama dan kebudayaan yang diberikan kepada masyarakat;
 - e. 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) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan di bidang kesejahteraan sosial, generasi muda dan olah raga;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian bantuan di bidang sosial;
 - d. memantau dan melaporkan pemberian bantuan di bidang sosial yang diberikan kepada masyarakat;
 - e. 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.

Paragraf 3

Pasal 29

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Banyuwangi memiliki tugas menyelenggarakan Pengadaan Barang dan Jasa pada Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut Bagian Pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pengelolaan 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 Penggunaan 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 anggota Pokja Pemilihan;
 - c. Mengutamakan penugasan kepada pengelola pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Jika pengelola pengadaan sebagai pokja pemilihan/pengadaan (jabatan fungsional pengadaan tidak mencukupi untuk melaksanakan semua proses pengadaan barang dan jasa Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan pengadaan barang dan jasa.
 - e. Menugaskan pengelola pengadaan barang dan jasa di Lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk melaksanakan Pengadaan Langsung di Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. Menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;

- g. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulanan maupun tahunan.
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 30

- (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 pemerintah; dan
 - 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) Kepala Sub Bagian 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; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.
 - 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.
- (3) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Advokasi mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. Melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. Melakukan pelaksanaan analisis beban kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. mengelola personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. melakukan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - j. memberi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- k. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulan maupun tahunan;
- m. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- n. memberi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- 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.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan, umum, humas dan protokol;
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi :
 - a. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
 - b. Badan Pendapatan;
 - c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perlengkapan, Umum, Humas dan Protokol;
 - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan, umum, humas dan protokol;
 - c. penyelenggaraan pembinaan kegiatan perlengkapan, umum, humas dan protokol;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan, umum, humas dan protokol;
 - b. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan, umum, humas dan protokol;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kegiatan perlengkapan, umum, humas dan protokol;
 - d. memonitor 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 Perlengkapan
Pasal 32

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan pembinaan, penataan dan pengembangan dalam bidang perencanaan, analisa dan pengadaan kebutuhan, distribusi barang dan pengelolaan aset sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perbekalan, perlengkapan dan material;
 - d. pengolahan data kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material;

- e. pelaksanaan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material;
- f. pelaksanaan pembinaan, penataan dan pengembangan bidang perbekalan, perlengkapan dan material;
- g. pelaksanaan pengelolaan aset sekretariat daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang perbekalan, perlengkapan dan material;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

(3) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material;
- c. menyusun rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perbekalan, perlengkapan dan material;
- e. mengolah data kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material;
- f. melaksanakan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material;
- g. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan bidang perbekalan, perlengkapan dan material;
- h. melaksanakan pengelolaan aset sekretariat daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang perbekalan, perlengkapan dan material;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Kebutuhan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengadaan Kebutuhan sesuai dengan rencana kerja Bagian Perlengkapan;
 - b. meneliti permintaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. memproses pengajuan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan inventarisasi pembelian, perbekalan dan material;
 - e. mengadakan perbekalan, perlengkapan dan material;
 - f. mencatat dan menyusun daftar hasil pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan, Distribusi dan Aset mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Bagian Perlengkapan;
 - b. mengumpulkan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menganalisa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan pendistribusian barang hasil pengadaan;
 - e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengumpulkan laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-masing bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. mengawasi dan memantau pelaksanaan program kerja/kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan aset Sekretariat Daerah;
- 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.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 34

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan penatausahaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga, tata usaha, dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan perencanaan strategis Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan rencana kerja/rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - e. penatausahaan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, komponen komunikasi, sumber daya air dan listrik di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. penyediaan bahan logistik kantor Sekretariat Daerah;
 - h. penyediaan peralatan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - i. pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Bupati, Wakil Bupati dan kendaraan operasional Sekretariat Daerah;

- j. pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - l. dukungan penyediaan kelengkapan penyelenggaraan upacara dan hari-hari besar nasional
 - m. pelayanan dan pengelolaan administrasi surat menyurat di Sekretariat Daerah;
 - n. 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 urusan rumah tangga, tata usaha, dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan strategis Sekretariat Daerah;
 - e. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja/rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
 - f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah
 - h. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi surat menyurat di Sekretariat Daerah;
 - i. menyediakan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, komponen komunikasi, sumber daya air dan listrik di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - j. menyediakan bahan logistik kantor Sekretariat Daerah;
 - k. menyediakan peralatan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - l. memberikan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Bupati, Wakil Bupati dan kendaraan operasional Sekretariat Daerah;
 - m. mengatur pemanfaatan dan memelihara gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- n. melakukan penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Bupati , Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- o. memberikan dukungan penyediaan kelengkapan penyelenggaraan upacara dan hari-hari besar nasional;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - c. melakukan pengaturan penggunaan, pengawasan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas dan kepentingan dinas di Sekretariat Daerah;
 - f. mengatur pemanfaatan dan memelihara gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah.
 - g. menyediakan makanan dan minuman rapat dan acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - h. mengatur kebersihan ruang kantor dan pekarangan di Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - i. mengatur sistem jaringan listrik, penerangan, air dan memelihara alat studio;
 - j. mengatur sistem jaringan telepon rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

- k. menata dan memelihara ruang terbuka hijau, tanaman dan hewan peliharaan yang ada di Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Bupati dan wakil Bupati;
- l. memelihara gedung kantor di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(2) 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 agendarisasi surat menyurat di Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman informasi/surat melalui telepon/faximile/teleks di Sekretariat Daerah;
- d. mengklasifikasi penataan, penyediaan dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di Sekretariat Daerah;
- e. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi pimpinan kepada Bagian-bagian di lingkup Sekretariat Daerah agar segera ditindaklanjuti;
- f. memberikan dukungan administrasi kepada Staf Ahli Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan kegiatan Korps Musik Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- 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.
- (3) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas di Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) / Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah
 - i. menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 3

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 36

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan di bidang hubungan masyarakat dan tugas-tugas keprotokolan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. Juru bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - a. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan keprotokolan;
 - b. pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
 - c. pengelolaan informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;
 - d. penampungan aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
 - e. penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - f. pengaturan dan penyiapan penerimaan dan pelayanan tamu-tamu pemerintah kabupaten;
 - g. pengaturan dan penyiapan kegiatan upacara-upacara hari-hari besar nasional;
 - h. pengaturan dan penyiapan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat pemerintah daerah;
- (3) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Humas dan 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 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 37

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mengkoordinasikan, menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - c. mengatur dan menyiapkan kegiatan upacara hari-hari besar nasional;
 - d. mengatur dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat Pemerintah Kabupaten;
 - e. mengkoordinasikan, menyiapkan, mengatur dan menerima tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyediakan tempat dan akomodasi bagi tamu Pemerintah Kabupaten;
 - g. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberitaan dan dokumentasi;
- c. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dalam bentuk berita;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengumpulkan, menganalisa informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- f. mendokumentasikan gambar dan audio visual kegiatan pemerintahan;
- g. mengarsip bahan pemberitaan dan klipping berita;
- h. mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun, membuat dan mendistribusikan penerbitan internal dan eksternal;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Pelayanan informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelayanan Informasi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan publikasi;

- c. menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi;
- d. menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media promosi;
- e. mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar;
- f. merencanakan, menyusun dan membuat materi audio visual, CD interaktif dan internet;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi;
- h. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan di bidang publikasi;
- 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.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;

- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk Sekretaris Daerah;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 39

- (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.

Pasal 40

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 41

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 43

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 25 Januari 2019

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 25 Januari 2019

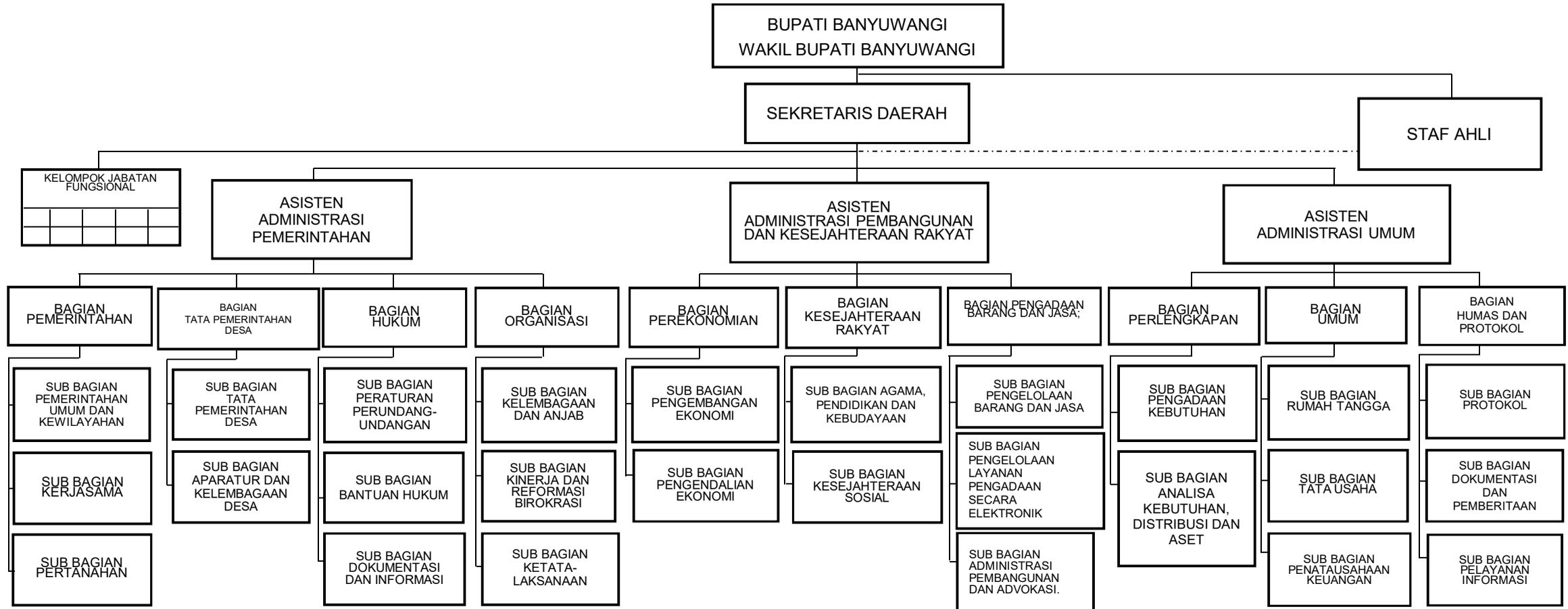
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

DJADJAT SUDRADJAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2018 NOMOR 4

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BANYUWANGI**



BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS