



**BUPATI BANYUWANGI**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 63 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUWANGI,**

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

**Mengingat** :

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

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU 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. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banyuwangi.

**BAB II**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan dan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah, sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten dan berkoordinasi dengan pemerintah provinsi.

**Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan, pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan teknis bidang perizinan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- b. pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan perizinan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### **BAB III**

## **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perizinan;
  - d. Bidang Penanaman Modal;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan;
  - b. Sub Bidang Evaluasi dan Penyuluhan.
- (4) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Sub Bidang Kerja Sama Penanaman Modal;
  - b. Sub Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal.

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) dan (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) dan (4) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

**Kepala Badan**

**Pasal 6**

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim teknis perizinan;
- f. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- g. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- h. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Sekretariat**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja badan;
- b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 8**

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan badan;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan badan;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perizinan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pemrosesan dan melaksanakan pelayanan di bidang perizinan;
  - b. pengelolaan pertimbangan dan berita acara pemeriksaan;
  - c. penetapan retribusi;
  - d. pengelolaan penerbitan izin;
  - e. pengkoordinasian dengan instansi atau unit kerja lain;
  - f. pengawasan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan tugas pokok di bidang perizinan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan klasifikasi kendala teknis antara pemohon dengan instansi teknis terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perizinan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Perizinan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. mengelola pemrosesan dan melaksanakan pelayanan di bidang perizinan;
  - c. mengelola pertimbangan dan berita acara pemeriksaan;
  - d. menetapkan retribusi;
  - e. mengelola penerbitan izin;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
  - g. mengawasi dan melakukan evaluasi kegiatan pelaksanaan tugas pokok di bidang perizinan;

- h. melaksanakan koordinasi, mengklasifikasikan kendala teknis antara pemohon dengan instansi teknis terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perizinan;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Pelayanan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan pelayanan informasi umum dan teknis setiap jenis pengajuan perizinan oleh masyarakat dan atau badan hukum;
  - c. melakukan penelitian, pengaturan, pencatatan, pendaftaran setiap jenis pengajuan perizinan;
  - d. mengklasifikasikan kendala teknis antara pemohon dengan instansi teknis;
  - e. melaksanakan penelitian kelengkapan berkas-berkas, perhitungan dan penetapan besarnya retribusi;
  - f. menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perizinan;
  - h. melaksanakan proses pelayanan perizinan;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Penyuluhan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Penyuluhan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi dan penyuluhan pelayanan perizinan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan sistem perizinan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan penyuluhan tentang sistem perizinan;
  - e. melaksanakan proses pengaduan masalah perizinan yang timbul dengan koordinasi instansi yang terkait;

- f. melaksanakan tim pertimbangan pelayanan perizinan serta mengadakan tinjau lokasi;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penanaman Modal**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten dan berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
  - b. pengoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana bidang Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
  - c. melaksanakan koordinasi perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan



## **Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bidang Kerja Sama Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Kerja Sama Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
  - c. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Kebijakan Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
  - c. melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Bagian Kelima**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

## **Pasal 13**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Keenam**

### **Tim Teknis**

#### **Pasal 14**

- (1) Tim Teknis terdiri dari sejumlah tenaga teknis dari instansi terkait yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas dari dan harus bertanggung jawab kepada kepala instansinya masing-masing;
- (3) melaksanakan pemeriksaan teknis administrasi dan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap permohonan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (4) Membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan/lokasi;
- (5) Membuat kajian teknis yuridis sesuai bidang tugasnya;
- (6) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 15**

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

#### **Pasal 16**

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

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

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 17**

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

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan 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 Kepala Badan.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR 63