



SALINAN

BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2), terdiri:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Sub Bagian TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.

2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi perumusan, pengkajian bahan kebijakan daerah, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, kepemudaan dan olah raga serta perangkat daerah yang melaksanakan unsur pelayanan administrasi DPRD, perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, kecamatan dan kelurahan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1**Bagian Tata Pemerintahan****Pasal 6**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan perangkat daerah yang melaksanakan unsur pelayanan administrasi DPRD, perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan perangkat daerah yang melaksanakan unsur pelayanan administrasi DPRD, perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, kerja sama, kecamatan dan kelurahan;
 - d. Pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
 - f. Pengoordinasian dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- g. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, kepemudaan dan olah raga, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, kepemudaan dan olah raga;
 - c. Pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan, sosial dan kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum daerah;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian Dan Pembangunan
Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi perumusan, pengkajian bahan kebijakan daerah, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya alam, tenaga kerja, pariwisata, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, pertanian, perikanan dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Usaha Daerah; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro kecil, perdagangan, perindustrian, pertanian, pangan, perikanan darat, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air, tenaga kerja, pariwisata, pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro kecil, perdagangan, perindustrian, Pertanian, Pangan, perikanan darat, Sumber Daya Alam pertambangan dan lingkungan hidup dan Sumber Daya Alam Energi Dan Air, tenaga kerja, pariwisata, pembinaan BUMD dan BLUD, serta pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro kecil, perdagangan, perindustrian Pertanian, Pangan, perikanan darat, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air, tenaga kerja, pariwisata, pembinaan BUMD dan BLUD, serta pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro kecil, perdagangan, perindustrian, Pertanian, Pangan, perikanan darat, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air, tenaga kerja, pariwisata, pembinaan BUMD dan BLUD, serta pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2**Bagian Administrasi Pembangunan****Pasal 11**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka pengkoordinasian penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan, serta pelayanan informasi teknis pelaksanaan APBD, program integrasi pembangunan, Standar Satuan Harga, system informasi pembangunan daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
 - b. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan standar satuan harga pekerjaan konstruksi, standar biaya umum;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan, administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) program integrasi pembangunan;

- f. Pelayanan informasi teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), program dan kegiatan, standar satuan harga pekerjaan konstruksi, standar biaya umum dan Sistem Informasi Pembangunan Daerah, E-Monev; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang /jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi perumusan, pengkajian bahan kebijakan daerah, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- b. Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - b. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti, kenaikan pangkat, pengajuan pensiun dan pengelolaan administrasi data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - c. Menyenggarakan penyusunan, pembuatan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat-menyerurat;
 - d. Mengarahkan, menata, menyediakan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - f. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum;
 - g. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah Bagian Umum; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun usulan kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah dengan berpedoman standarisasi sarana dan prasarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) lingkup Sekretariat Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) lingkup Bagian Umum;
 - c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan Sekretariat Daerah;

- d. Memfasilitasi keperluan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. Mendistribusikan hasil pengadaan barang/jasa lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya yang tercatat sebagai aset Bagian Umum;
 - g. Melaksanakan pelayanan permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM);
 - h. Membuat laporan hasil pengadaan barang Bagian Umum;
 - i. Melaksanakan penyimpanan barang hasil pengadaan Bagian Umum;
 - j. Membuat laporan pemeliharaan kendaraan dan barang inventaris lainnya Bagian Umum;
 - k. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas beserta bangunan pendukungnya;
 - l. Mengatur dan memelihara kebersihan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas beserta bangunan pendukungnya dan fasilitas umum;
 - m. Memfasilitasi sarana dan prasarana untuk keperluan pelaksanaan event kegiatan;
 - n. Melaksanakan pengurusan pajak kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. Melaksanakan penyediaan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. Memfasilitasi dan mengatur penerimaan kunjungan tamu pejabat negara dan/atau luar negeri dan kunjungan kerja DPRD dari luar daerah;
 - d. Memfasilitasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. Memfasilitasi pelayanan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Audiensi Bupati dan Wakil Bupati dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, organisasi sosial dan kemasyarakatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2**Bagian Organisasi****Pasal 16**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan****Pasal 17**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas:
- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Bupati; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang keuangan, perencanaan kinerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan aset, pelaporan kinerja dan anggaran, pelayanan publik, serta reformasi birokrasi Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan kinerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan aset, pelaporan kinerja dan anggaran, pelayanan publik serta reformasi birokrasi Sekretariat Daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan kinerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan aset, pelaporan kinerja dan anggaran, pelayanan publik serta reformasi birokrasi Sekretariat Daerah;

- c. Penyiapan dan penyusunan bahan monitoring serta evaluasi dibidang perencanaan kinerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan aset, pelaporan kinerja dan anggaran, pelayanan publik serta reformasi birokrasi Sekretariat Daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan di bidang keuangan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), angka 2 huruf a), angka 3 huruf a) dan huruf c angka 1 huruf a), angka 2 huruf a), angka 3 huruf a) serta huruf d angka 1 huruf c), angka 2 huruf a), angka 3 huruf c), angka 4 huruf a), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Jombang sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
PENGISIAN JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten Jombang dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 30 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

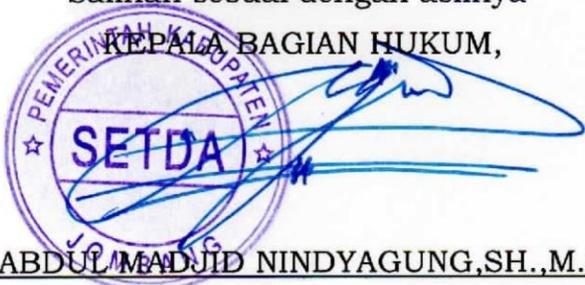
ttd

SENEN

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2021 NOMOR 67/D

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA



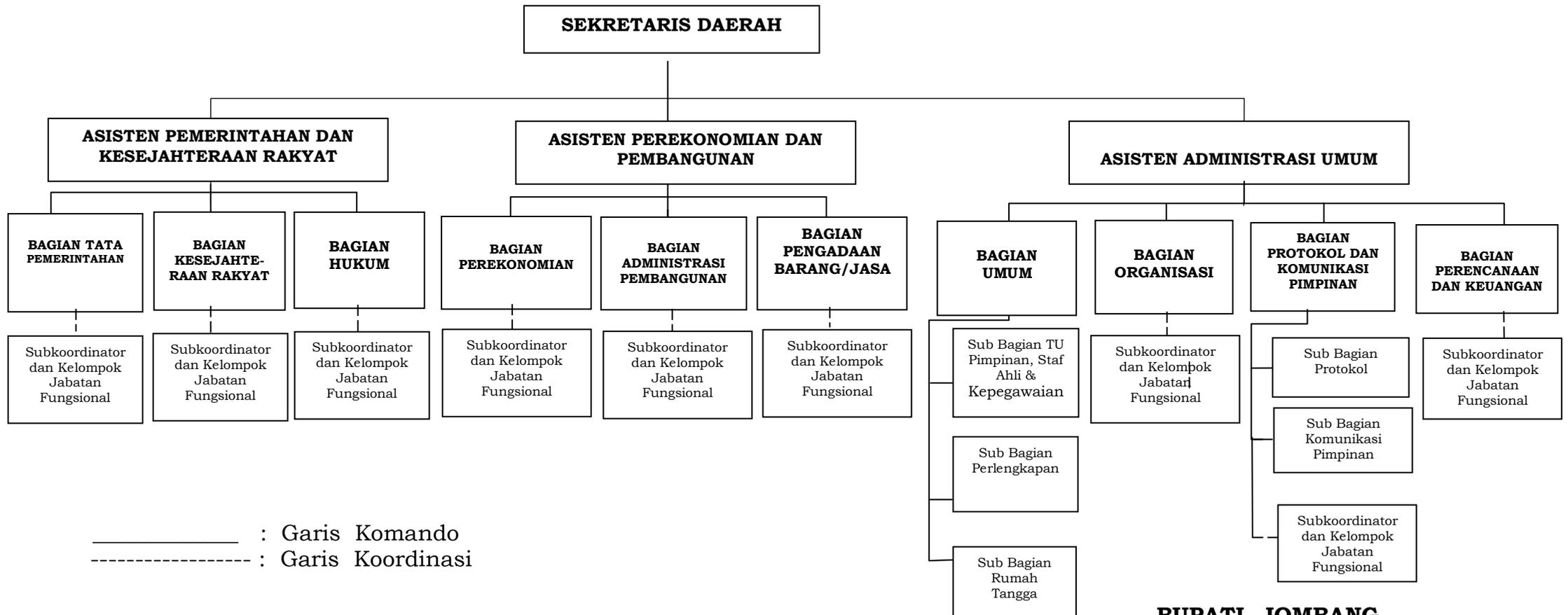
ABDUL MADJID NINDYAGUNG, SH., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19670105199212 1001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG

NOMOR : 67 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



————— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB