



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. 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 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN 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. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Jombang.
6. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu****Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah tipe A yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (4) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Camat.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Kehumasan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan.
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - e. Seksi Sosial Budaya.
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi Kelurahan

Pasal 4

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan untuk membantu atau melaksanakan tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
 - a. Lurah.
 - b. Sekretaris.
 - c. Seksi Pemerintahan.
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
 - e. Seksi Sosial Budaya.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sekretariat kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Seksi;
- h. Pengelolaan kearsipan;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- j. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Pasal 6

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
- e. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
- f. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- h. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
- i. Menghimpun data asset dan melaksanakan ketatausahaan barang; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Penyusunan Program,
Evaluasi dan Kehumasan

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Kehumasan, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
- f. Melaksanakan program kegiatan hubungan masyarakat Kecamatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- c. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Ketiga
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas:

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat Desa dan Kelurahan serta tertib administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
- c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah maupun swasta;
- d. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa /Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat
Seksi Sosial Budaya

Pasal 10

Seksi Sosial Budaya, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya;

- d. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana.
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka Agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- i. Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 12

Sekretariat, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan Kelurahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan tata usaha umum, kepegawaian, pelayanan masyarakat serta tata usaha perlengkapan;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan

Pasal 13

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi;
- b. Melaksanakan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban Kelurahan;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan ketatausahaan;
- e. Melaksanakan tugas pembantuan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Ketiga
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;

- c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan meningkatkan pertumbuhan perekonomian;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan di bidang lingkungan hidup; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Keempat
Seksi Sosial dan Budaya

Pasal 15

Seksi Sosial dan Budaya, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sosial budaya;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dalam rangka peningkatan layanan di bidang sosial budaya;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sosial budaya Kelurahan;
- f. Melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang sosial budaya; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dan pasal 4 ayat (4) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

- (1) Camat merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (3) Kepala Seksi dan Lurah merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Seksi pada kelurahan merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya ketentuan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang dan Peraturan Bupati Jombang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Jombang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 3 Oktober 2016

BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang

Pada tanggal 3 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

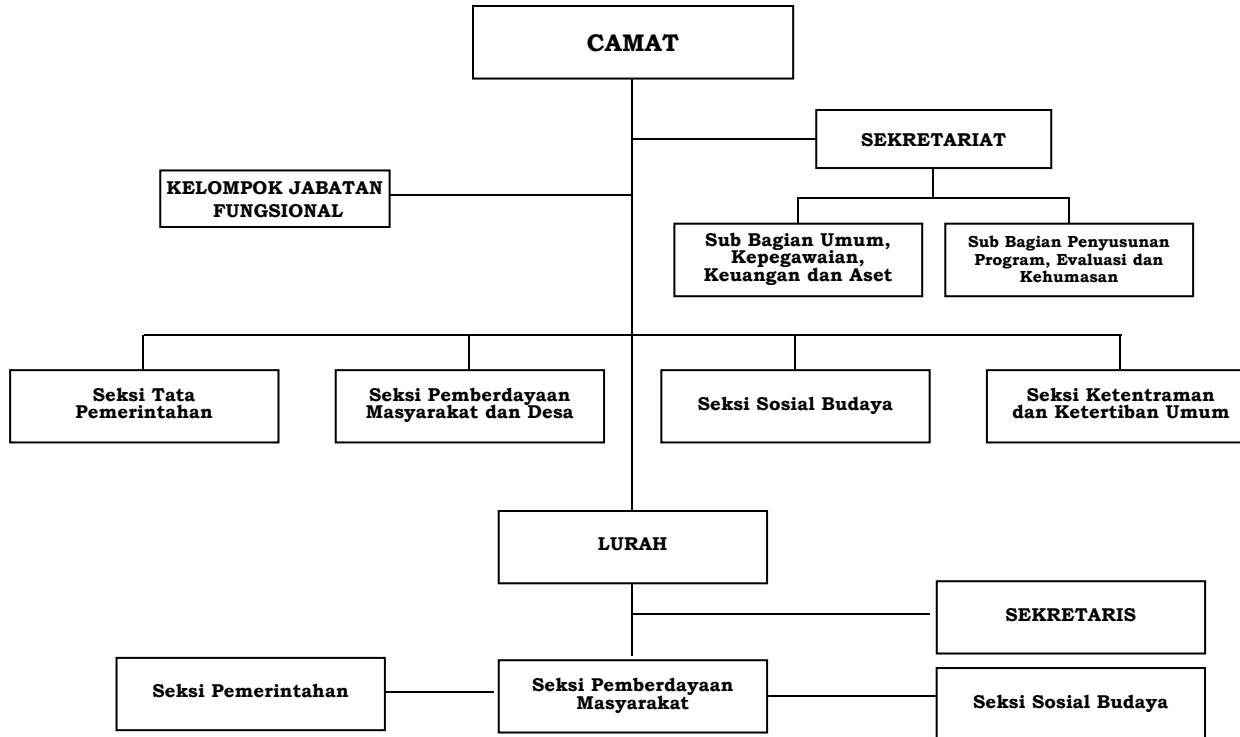
ttd

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 52/D

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 3 Oktober 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO