



SALINAN

## **BUPATI JEPARA**

PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEPARA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di Sekretariat Daerah.

## BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAHBagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
    1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
      - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
    2. Bagian Pemerintahan Desa, membawahi :
      - a) Subbagian Aparatur Pemerintahan Desa;
      - b) Subbagian Fasilitasi Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum Desa;
      - c) Subbagian Kelembagaan dan Aset Desa.
    3. Bagian Hukum, membawahi :
      - a) Subbagian Perundang-undangan;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
      - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    1. Bagian Pembangunan, membawahi :
      - a) Subbagian Bina Program Pembangunan;
      - b) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa ;
      - c) Subbagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi.
    2. Bagian Perekonomian, membawahi :
      - a) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan;
      - b) Subbagian Ekonomi Daerah;
      - c) Subbagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      - a) Subbagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
      - b) Subbagian Keagamaan;
      - c) Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Seni dan Budaya.

d. Asisten Administrasi, membawahi :

1. Bagian Organisasi, membawahi:

- a) Subbagian Kelembagaan;
- b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- c) Subbagian Kinerja Aparatur Daerah.

2. Bagian Umum, membawahi :

- a) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c) Subbagian Tata Usaha dan Protokol.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

##### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

###### Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

###### Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua Sekretaris Daerah

###### Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten yang terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi.

### Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan urusan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan hukum.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- b. koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. koordinasi penyusunan produk hukum Daerah;
- d. perumusan bahan kebijakan dibidangnya;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan umum, kerjasama dan otonomi daerah serta pertanahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

#### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan / penyelenggaraan tata pemerintahan ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan otonomi daerah dan kerjasama;
- d. koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, Kerjasama, Otonomi Daerah dan Pertanahan ;

- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Tata Pemerintahan;
- f. pelaksanaan administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan pertanahan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta melakukan kegiatan koordinasi dibidang ideologi, politik, keamanan, ketertiban, kependudukan, dan urusan pemerintahan umum lainnya.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta pertanahan;
- b. penyiapan pembinaan wilayah, penyelesaian konflik hubungan antar susunan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. pelaksanaan administrasi pemerintahan umum;
- d. penyiapan administrasi dan penegasan batas daerah, kecamatan dan kelurahan;
- e. penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan inventarisasi data wilayah dan kependudukan;
- g. penyiapan bahan/materi kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan tata pemerintahan umum;
- h. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- i. penyiapan bahan dukungan administrasi penyelenggaraan pemilu dan pemilihan kepala daerah;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
- k. penyiapan bahan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan urusan/kewenangan bidang pertanahan;
- l. fasilitasi administrasi proses pelaksanaan pemberian ijin/rekomendasi lokasi dan atau rekomendasi atas peruntukan penggunaan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. fasilitasi proses penyelenggaraan pengadaan tanah untuk pembangunan/ kepentingan umum;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- o. pelaksanaan penyelesaian ganti kerugian dan santunan pengadaan tanah untuk kegiatan pembangunan;
- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data wilayah dan kependudukan;
- r. penyiapan administrasi bahan masukan penyelenggaraan forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA); dan
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sesuai fungsinya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan di bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- d. pelaksanaan administrasi otonomi daerah dan kerjasama;
- e. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah;
- g. memberikan dukungan administrasi usul penetapan pengukuhan penggantian antar waktu dan pemberhentian anggota DPRD Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
- i. menganalisis permasalahan dan melaksanakan upaya penyelesaian masalah penyelenggaraan otonomi daerah;
- j. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerja dan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kebijakan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama, serta melaporkan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- l. penyiapan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah LKPJ Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama ;

- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sesuai fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 16

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan pimpinan di bidang aparatur pemerintahan desa, fasilitasi dan evaluasi produk hukum desa, kelembagaan dan asset desa.
- (2) Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidang Pemerintahan Desa;
- b. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan / penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang aparatur pemerintah desa, fasilitasi dan evaluasi produk hukum desa, kelembagaan dan asset desa;
- d. koordinasi penyelenggaraan aparatur pemerintah desa, fasilitasi dan evaluasi produk hukum desa, kelembagaan dan asset desa;
- e. pelaksanaan urusan administrasi Bagian Pemerintahan Desa;
- f. pelaksanaan administrasi aparatur pemerintah desa, fasilitasi dan evaluasi produk hukum desa, kelembagaan dan asset desa;
- g. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang pemerintahan desa;
- h. pengumpulan dan pengolahan data dibidang pemerintahan desa;
- i. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidangnya;
- j. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- k. pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- l. Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ;
- m. Penyusunan Data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ;
- n. Penyelenggaraan dan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan dan batas desa ;
- o. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa ;
- p. Penetapan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- q. Pembinaan, pengawasan dan fasilitasi BPD.
- r. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD
- s. Penetapan pedoman, Koordinasi, fasilitasi, Pembinaan, Monitoring dan evaluasi laporan pengelolaan asset desa
- t. Penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- u. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan desa;
- v. Pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan desa ;



- w. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan desa ;
- x. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Pemerintahan Desa;
- y. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum Desa;
  - c. Sub Bagian Kelembagaan dan Asset Desa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

#### Pasal 19

Subbag Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan, pedoman/petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan aparatur pemerintahan desa.

#### Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Subbag Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang Aparatur Pemerintahan Desa;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang Aparatur Pemerintahan Desa;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang Aparatur Pemerintahan Desa;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. penyelenggaraan administrasi aparatur pemerintahan desa;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi aparatur pemerintahan desa ;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi aparatur pemerintahan desa ;
- h. penyusunan Data base penyelenggaraan administrasi aparatur pemerintahan desa ;
- i. penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- j. pembinaan, pengawasan, fasilitasi, pelatihan dan pendidikan pengembangan kapasitas pemerintah desa ;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai fungsinya

#### Pasal 21

Subbag Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan, pedoman/petunjuk pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi produk hukum desa.

## Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Subbag Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. fasilitasi dan evaluasi produk-produk hukum Desa;
- e. pembinaan dan pengawasan produk-produk hukum Desa;
- f. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Desa;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

## Pasal 23

Subbag Kelembagaan dan Asset Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan, pedoman/petunjuk pelaksanaan kelembagaan dan asset desa.

## Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Subbag Kelembagaan dan asset Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa ;
- e. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa ;
- f. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- g. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran penggabungan dan penghapusan desa ;
- h. Penetapan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;
- j. Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi BPD;
- k. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD ;
- l. Penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa ;
- m. Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa ;
- n. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- o. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai fungsinya.

## Paragraf 3

## Bagian Hukum

## Pasal 25

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

## Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. penyusunan bahan kebijakan pimpinan;
- c. penyusunan program kerja di bidang hukum dan hak azasi manusia;
- b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum, perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan pelaksanaan hak azasi manusia di daerah;
- c. pengoordinasikan penyusunan dan perumusan produk hukum yang terdiri dari rancangan peraturan daerah, peraturan dan keputusan bupati serta kerjasama daerah dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- d. pelaksanaan administrasi bidang Hukum.
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum, perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan pelaksanaan hak azasi manusia serta menelaah pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan rancangan peraturan daerah.
- f. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- h. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pengkajian produk-produk hukum daerah;
- i. pengoordinasian kegiatan rencana aksi nasional hak azasi manusia (RANHAM) dan pelaksanaan hak azasi manusia di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 27

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
  - a. Subbagian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 28

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan, pedoman / petunjuk pelaksanaan, memfasilitasi dan / atau menyusun produk-produk hukum Daerah.

#### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Sub Bagian Perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan administrasi di sub bagian perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- f. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan evaluasi dan harmonisasi produk hukum daerah;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- j. memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- m. menyiapkan rancangan produk hukum yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- o. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian, pengolah data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah kabupaten;
- p. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut pemerintah kabupaten;
- q. melaksanakan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
- r. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- s. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Perundang-undangan;
- t. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 30

Subbag Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan sengketa dan dokumentasi hukum, menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah-masalah hukum dan bantuan hukum, hak asasi manusia .

## Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Subbag Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. menghimpun data, mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan RANHAM;
- c. melaksanakan diseminasi/sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- d. mengkaji dan menyusun perjanjian, Keputusan Bersama, MOU (Nota Kesepakatan) bagi semua unsur pemerintah kabupaten;
- e. pelaksanaan administrasi sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- f. memberikan advokasi di bidang keperdataan dan tata usaha negara pada Bupati, wakil Bupati dan perangkat daerah serta pemerintah desa;
- g. pendampingan permasalahan hukum pidana pada perangkat daerah;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bantuan dan penyelesaian sengketa hukum;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah kabupaten;
- k. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- l. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- m. pelaksanaan kegiatan administrasi Subbag Dokumentasi, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai fungsinya.

## Pasal 32

Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan, pedoman / petunjuk pelaksanaan, dokumentasi dan informasi hukum.

## Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- d. pelaksanaan administrasi di sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, menerbitkan lembaran daerah dan penyebarluasan produk hukum;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum secara manual dan komputer;
- g. melaksanakan koordinasi penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- h. menggendakan, mendistribusikan Lembaran Daerah, Himpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. menyiapkan produk hukum yang akan didistribusikan/disebarluaskan;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menggendakan produk hukum;
- k. menyiapkan bahan kajian tentang pembinaan dan perluasan unit jaringan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
- l. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan serta pengelolaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah kabupaten;
- n. pelaksanaan kegiatan administrasi Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
- o. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 34

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. koordinasi kegiatan penyelenggaraan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pembinaan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perekonomian dan pembangunan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai fungsinya.

## Paragraf 1

## Bagian Pembangunan

## Pasal 36

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan pimpinan di bidang program pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidang pembangunan;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang pembangunan;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program, pengendalian pembangunan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan;
- e. pelaksanaan administrasi bagian pembangunan;
- f. koordinasi pembangunan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan sesuai fungsinya.

## Pasal 38

- (1) Bagian Pembangunan terdiri dari :
  - a. Subbagian Bina Program Pembangunan;
  - b. Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa ;
  - c. Subbagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

## Pasal 39

Sub Bagian Bina Program Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta rencana kerja program pembangunan.

## Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bagian Bina Program Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang Bina Program Pembangunan;
- b. pengolahan data dibidang Bina Program Pembangunan;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembangunan daerah;
- d. inventarisasi pemasalahan-pemasalahan dibidang pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. pelaksanaan administrasi di sub bagian Bina Program Pembangunan;
- f. melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah ;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengolahan data dibidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan , pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan administrasi di sub bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. menginfentarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. pemantauan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di daerah;
- g. mengumpulkan data dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. penyampaian bahan kebijakan Pimpinan;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai fungsinya.

#### Pasal 43

Sub Bagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi pembangunan.

#### Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi;
- b. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi;



- c. pengolahan data dibidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi pembangunan;
- d. pelaksanaan administrasi di Sub Bagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi
- e. inventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. pengumpulan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek pembangunan daerah;
- h. melakukan penatausahaan program pengendalian pembangunan;
- i. menganalisis laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban Bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;
- k. koordinasi kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan;
- l. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- m. pelaksanaan tugas dan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 45

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun rancangan kebijakan Pimpinan serta koordinasi pembinaan kesejahteraan masyarakat meliputi keagamaan, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, seni dan budaya masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan dan evaluasi dibidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengolahan data bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyusunan rancangan kebijakan Pimpinan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan pembinaan keagamaan, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, seni dan budaya masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dibidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, seni dan budaya masyarakat;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
  - a. Subbagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
  - b. Subbagian Keagamaan;
  - c. Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Seni dan Budaya.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 48

Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi kegiatan-kegiatan pembinaan kesejahteraan masyarakat, ketenagakerjaan, keluarga berencana dan kesehatan masyarakat.

#### Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidang Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- f. penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai fungsinya.

#### Pasal 50

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi pembinaan di bidang keagamaan.

#### Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang Keagamaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang Keagamaan;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidang Keagamaan;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidang Keagamaan;
- e. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Keagamaan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai fungsinya.

#### Pasal 52

Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Seni dan Budaya mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat, pemuda dan olah raga, seni dan budaya Daerah.

## Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Seni dan Budaya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Seni dan Budaya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Seni dan Budaya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat, pemuda, olahraga, seni dan budaya Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Seni dan Budaya;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Pendidikan dan Seni Budaya;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai fungsinya.

## Paragraf 3

## Bagian Perekonomian

## Pasal 54

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan Pimpinan di bidang BUMD, Perbankan, Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidang Perekonomian;
- b. perumusan bahan kebijakan pimpinan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Perbankan serta Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang BUMD, Perbankan, dan Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- d. koordinasi penyelenggaraan kegiatan BUMD, Perbankan dan Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- e. penyelenggaraan administrasi bidang BUMD, Perbankan dan Perekonomian Umum dan Sumber Daya Alam serta Lingkungan Hidup;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai fungsinya.

## Pasal 56

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan;
  - b. Sub Bagian Ekonomi Daerah;
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

## Pasal 57

Sub Bagian BUMD dan Perbankan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman/petunjuk pelaksanaan serta koordinasi dan pembinaan BUMD dan Perbankan.

## Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Sub Bagian BUMD dan Perbankan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang BUMD dan Perbankan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang BUMD dan Perbankan;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang BUMD dan Perbankan;
- d. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian BUMD dan Perbankan;
- e. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan di bidang BUMD dan Perbankan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai fungsinya.

## Pasal 59

Sub Bagian Ekonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi dan pembinaan perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penanaman modal, perhubungan dan telekomunikasi serta pariwisata.

## Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sub Bagian Ekonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penanaman modal, perhubungan dan telekomunikasi serta pariwisata;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penanaman modal, perhubungan dan telekomunikasi serta pariwisata;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penanaman modal, perhubungan dan telekomunikasi serta pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi Sub Bagian Ekonomi Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penanaman modal, perhubungan dan telekomunikasi serta pariwisata;

- f. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai fungsinya.

#### Pasal 61

Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi dan pembinaan bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pertanian, peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan dan perkebunan.

#### Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pertanian, peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan dan perkebunan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pertanian, peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan dan perkebunan;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidang bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pertanian, peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan dan perkebunan.;
- d. pelaksanaan administrasi Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pertanian, peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan dan perkebunan.;
- f. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Asisten Administrasi

#### Pasal 63

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan bidang keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang kehumasan dan keprotokolan.

#### Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Asisten Administrasi mempunyai fungsi ;

- a. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang kehumasan dan keprotokolan;
- b. koordinasi dan penyelenggaraan urusan keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang kehumasan dan keprotokolan;

- c. pembinaan administrasi keuangan dan asset Daerah;
- d. pembinaan kepegawaian daerah;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai fungsinya.

### Paragraf 1

### Bagian Organisasi

#### Pasal 65

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kelembagaan / ketatalaksanaan, melakukan analisis dan penataan serta pembinaan kelembagaan / ketatalaksanaan Perangkat Daerah, pendayagunaan aparatur, urusan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah, serta laporan kinerja.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.

#### Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidangnya;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
- c. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang Organisasi Pemerintah Daerah dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pengkajian, penataan dan pembinaan kelembagaan / ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- e. monitoring pelayanan umum Perangkat Daerah;
- f. pendayagunaan aparatur daerah;
- g. pelayanan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Organisasi;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai fungsinya.

#### Pasal 67

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - c. Sub Bagian Kinerja Aparatur Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

## Pasal 68

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan, melakukan analisis dan penataan serta pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah.

## Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan analisis jabatan / organisasi dan Evaluasi Jabatan;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Kelembagaan;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 70

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja Perangkat Daerah serta pelayanan publik.

## Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- f. penyusunan Pedoman Pemakaian Pakaian Dinas dan Tata Naskah Dinas serta pedoman umum pelayanan publik;
- g. penyusunan prosedur / mekanisme kerja Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan publik ;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai fungsinya.

## Pasal 72

Sub Bagian Kinerja Aparatur Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun menyelenggarakan urusan administrasi dan pembinaan pegawai, kinerja aparatur dan kepegawaian daerah lingkup Sekretariat Daerah.

## Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Kinerja Aparatur Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan dibidang Kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan Kinerja Aparatur Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan LKjIP, Penetapan Kinerja dan Perjanjian Kinerja ;
- g. pengelolaan urusan Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Kinerja Aparatur Daerah;
- h. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur Daerah;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Umum

## Pasal 74

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumahtangga, administrasi keuangan, perlengkapan, asset, ketatausahaan dan keprotokolan serta kehumasan.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.

## Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan dan evaluasi dibidang rumahtangga, administrasi keuangan, perlengkapan, asset, ketatausahaan dan keprotokolan;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang rumahtangga, administrasi keuangan, perlengkapan, asset, ketatausahaan dan keprotokolan;
- c. pelayanan urusan rumah tangga, tata usaha dan pengelolaan asset Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- d. pelayanan keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan protokol serta kehumasan;
- e. pemeliharaan keamanan dan kebersihan Kantor Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai fungsinya.

## Pasal 76

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol.



- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 77

Sub Bagian perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun memberikan pelayanan urusan perencanaan, evaluasi dan keuangan Setda.

#### Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. penyusunan program kerja pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi program sekretariat daerah;
- d. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi/tata usaha keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengoordinasikan penyusunan dan perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan verifikasi serta pelaporan penggunaan keuangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pembinaan perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- i. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- j. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 79

Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun memberikan pelayanan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, urusan keamanan dan kebersihan lingkungan Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah dinas Pimpinan Daerah serta lain-lain urusan kerumahtanggaan.

#### Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pelaksanaan, laporan dan evaluasi dibidang kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan daerah;
- b. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- c. penyajian bahan kebijakan Pimpinan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan;

- d. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat Daerah, Gedung Serba Guna, pendopo kabupaten, area parkir Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah ;
- e. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan lingkup setda ;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 81

Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun memberikan pelayanan urusan ketatausahaan sekretariat daerah dan protokol bagi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidang ketatausahaan dan keprotokolan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidang ketatausahaan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan ketatausahaan umum, meliputi surat menyurat, agenda, kendali, distribusi, ekspidisi dan kearsipan;
- d. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum di Sub Bagian Tata Usaha dan protokol yang meliputi Kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dan protokol Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah;
- g. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan bidang tata usaha dan protokol Pemerintah Daerah;
- h. pelayanan protokoler Pemerintah Daerah ;
- i. pengkoordinasian kehumasan ;
- j. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- k. pelayanan administratif / tata usaha;
- l. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
- m. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai fungsinya.

### BAB VI

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 83

Kelompok Jabatan Fungsional yang terdapat pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 84

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

## TATA KERJA

## Pasal 85

Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

## Pasal 86

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan tugas masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Pasal 87

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta bahan pengambilan keputusan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 88

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tidak tetap (sementara), tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan saran Sekretaris Daerah;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tetap tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atas pertimbangan dari Pimpinan DPRD sampai dengan diangkatnya Sekretaris Daerah difinitif.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini , maka Peraturan Bupati Jepara Nomor 32 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Nomor 354) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 23 November 2016

Plt.BUPATI JEPARA,

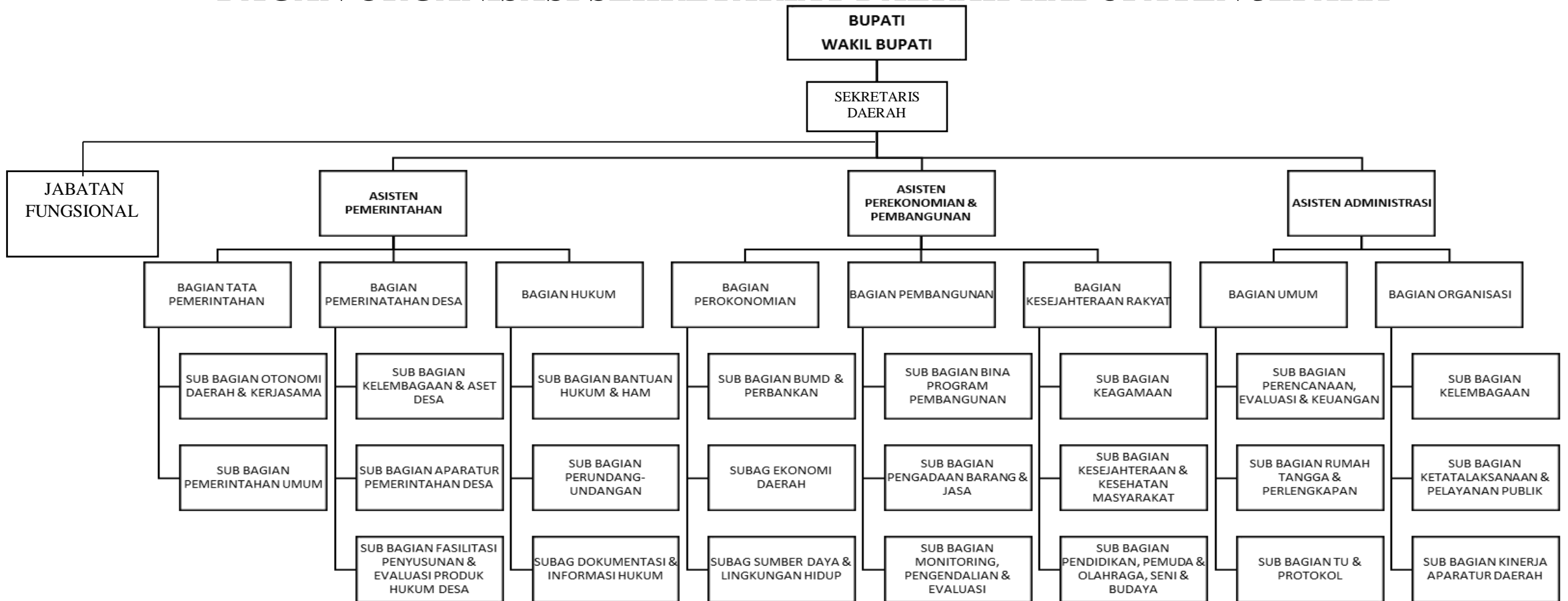
Ttd.  
IHWAN SUDRAJAT

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

Ttd.  
SHOLIH

## BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEPARA



Plt. BUPATI JEPARA,

Ttd.  
IHWAN SUDRAJAT