



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN JOMBANG
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 Dinas Perumahan dan Permukiman 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 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 Tahun 2016 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN 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. Dinas Perumahan dan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang.
7. 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) Dinas Perumahan dan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- (4) Dinas Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Permukiman;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan, membawahi:
 - 1. Seksi Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi;
 - 2. Seksi Perumahan Formal; dan
 - 3. Seksi Perumahan Swadaya.
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan;
 - 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus.
 - e. Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Air Bersih;
 - 2. Seksi Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
 - 3. Seksi Drainase Lingkungan.
 - f. Bidang Pertanahan, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan, Penataan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah;
 - 2. Seksi Pengurusan Hak-Hak atas Tanah; dan
 - 3. Seksi Penanganan Masalah Pertanahan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Dinas Perumahan dan Permukiman 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 administrasi aset Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. Pengelolaan kearsipan Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perumahan dan permukiman; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Pasal 5

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

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Menyusun rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan barang;
- f. Melaksanakan pengadaan barang;
- g. Mengatur dan mengelola barang-barang inventaris;
- h. Mengatur dan mengelola barang persediaan dan barang habis pakai serta pendistribusian;
- i. Menyusun laporan pengelolaan aset secara berkala;
- j. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai Dinas Perumahan dan Permukiman;
- k. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- m. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan laporan Keuangan;
- n. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
- o. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. Memproses pembuatan Daftar Gaji Pegawai Daerah;
- q. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP);
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengelola, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Perumahan dan Permukiman;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang perumahan dan permukiman;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan anggaran;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman;
- f. Penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal;
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- h. Mengelola mengembangkan data dan sistem informasi lingkup Dinas Perumahan dan Permukiman;
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan;
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman bidang perumahan dan penataan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang perumahan dan penataan bangunan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pembinaan perumahan dan penataan bangunan serta pendampingan program pusat dan provinsi, Program Bantuan Keuangan Desa bidang Perumahan dan Penataan Bangunan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan perumahan dan penataan bangunan serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang perumahan dan penataan bangunan;

- e. Penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang perumahan dan penataan bangunan;
- f. Penganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang perumahan dan penataan bangunan dan mencari alternatif pemecahannya;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang perumahan dan penataan bangunan;
- h. Penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM bidang perumahan dan penataan bangunan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi

Pasal 8

Seksi Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang penataan bangunan dan bina konstruksi;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Seksi Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang penataan bangunan dan bina konstruksi;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang penataan bangunan dan bina konstruksi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan.

Paragraf 2

Seksi Perumahan Formal

Pasal 9

Seksi Perumahan Formal, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang perumahan formal;

- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang perumahan formal;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang perumahan formal;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perumahan Formal serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang perumahan formal; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan.

Paragraf 3

Seksi Perumahan Swadaya

Pasal 10

Seksi Perumahan Swadaya, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang perumahan swadaya;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang perumahan swadaya;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang perumahan swadaya;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perumahan Swadaya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan unit kerja terkait di bidang perumahan swadaya; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman bidang pengembangan kawasan permukiman.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Pengembangan Kawasan Permukiman serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan perumahan dan penataan bangunan serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - f. Penganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - h. Penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan

Pasal 12

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan;

- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan

Pasal 13

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan unit kerja terkait di bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus

Pasal 14

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman khusus;

- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang pengembangan kawasan permukiman khusus;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang pengembangan kawasan permukiman khusus;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan unit kerja terkait di bidang pengembangan kawasan permukiman khusus; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Penyehatan
Lingkungan Permukiman

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman bidang pengembangan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan perumahan dan penataan bangunan serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;

- f. Penganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan mencari alternatif pemecahannya;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- h. Penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 1
Seksi Air Bersih

Pasal 16

Seksi Air Bersih, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang air bersih;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang air bersih, pendampingan program pusat dan provinsi;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang Air Bersih;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Air Bersih serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan unit kerja terkait di bidang Air Bersih; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Air Limbah Domestik

Pasal 17

Seksi Pengelolaan Air Limbah Domestik, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang pengelolaan air limbah domestik;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang pengelolaan air limbah domestik, pendampingan program pusat dan provinsi;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang pengelolaan air limbah domestik;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Air Limbah Domestik serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengelolaan air limbah domestik; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Paragraf 3
Seksi Drainase Lingkungan
Pasal 18

Seksi Drainase Lingkungan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang drainase lingkungan;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang drainase lingkungan, pendampingan program pusat dan provinsi;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang drainase lingkungan;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Drainase Lingkungan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan unit kerja terkait di bidang drainase lingkungan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan
Pasal 19

- (1) Bidang Petanahan melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman bidang pertanahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan, mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang pertanahan;
 - b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis Bidang Pertanahan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pertanahan;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang Pertanahan;
 - f. Penganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pertanahan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pertanahan;
 - h. Penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Pertanahan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan stakeholder pertanahan dan Perangkat Daerah terkait; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan, Penataan, Penguasaan
dan Penatagunaan Tanah
Pasal 20

Seksi Perencanaan, Penataan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang perencanaan, penataan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang perencanaan, penataan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang perencanaan, penataan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan, Penataan, penguasaan dan Penatagunaan Tanah serta mencari alternatif pemecahannya;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan unit kerja terkait di bidang perencanaan, penataan, penguasaan dan penatagunaan tanah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.

Paragraf 2

Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah

Pasal 21

Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang pengurusan hak-hak atas tanah;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang pengurusan hak-hak atas tanah;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang pengurusan hak-hak atas tanah;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan unit kerja terkait di bidang pengurusan hak-hak atas tanah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.

Paragraf 3

Seksi Penanganan Masalah Pertanahan

Pasal 22

Seksi Penanganan Masalah Pertanahan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang penanganan masalah pertanahan;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan bidang penanganan masalah pertanahan;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang penanganan masalah pertanahan;

- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penanganan Masalah Pertanahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan unit kerja terkait di bidang penanganan masalah pertanahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada 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 V

ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (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 bertanggung jawab 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 VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini , maka Unit Pelaksana Teknis yang sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis yang baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

- Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:
- a. Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Tata Ruang, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jombang sebagaimana diubah ketiga kali dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 7 Tahun 2015;
 - b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Jombang;
 - c. Peraturan Bupati Jombang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jombang.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Agar setiap orang mengetahuinya, 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,**

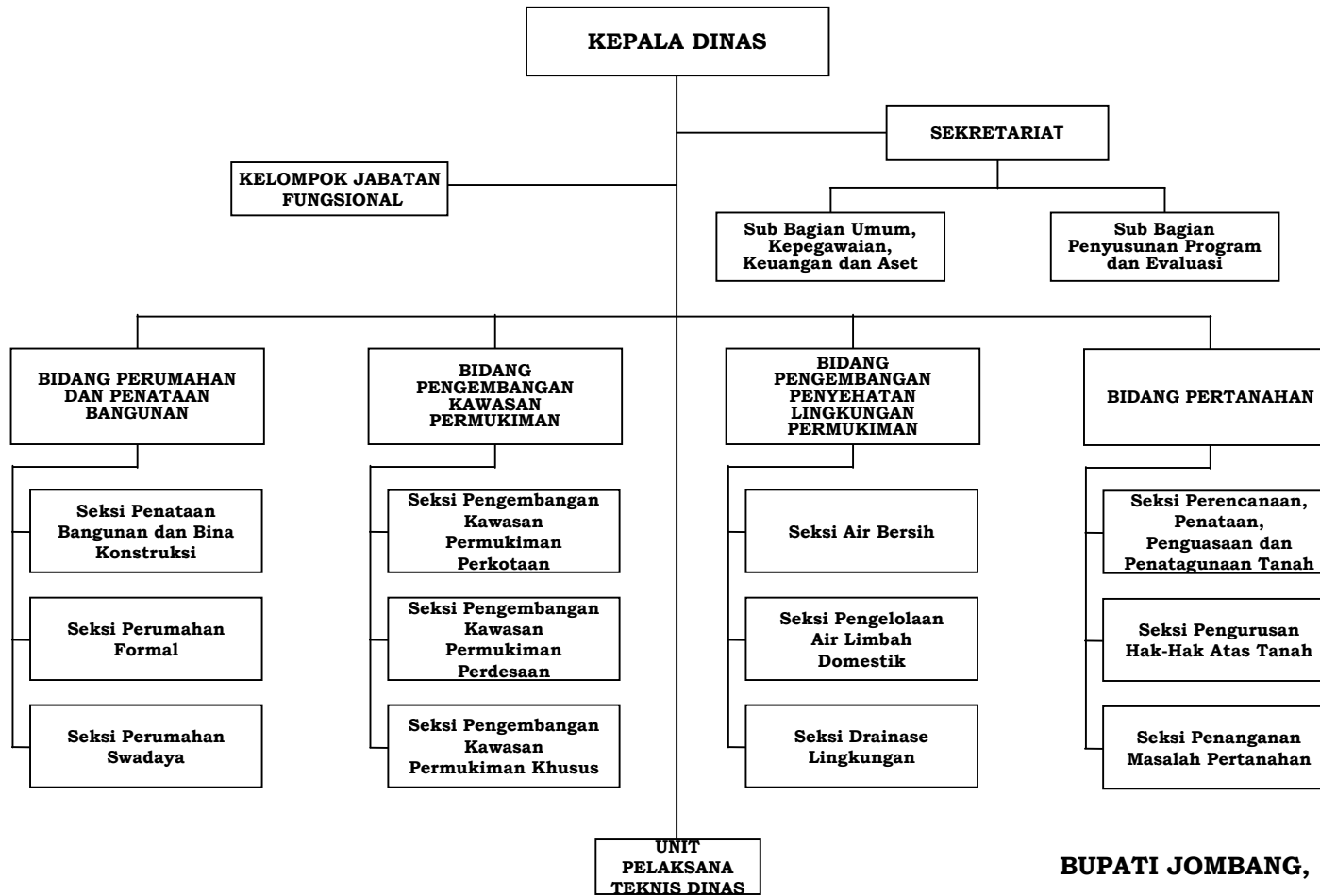
ttd

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 26/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN JOMBANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 3 Oktober 2016



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO