



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 47 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 11/D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga;
 2. Seksi Jalan Kabupaten; dan
 3. Seksi Jalan Desa.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

- e. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
 - 3. Seksi Pertanahan.
 - f. Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi, membawahi:
 - 1. Seksi Tata Bangunan; dan
 - 2. Seksi Bina Konstruksi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, 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 tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;

- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
- g. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- h. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- i. Menyusun Standar Pelayanan Minimal; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;

- d. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- e. Melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan aset;
- f. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi tentang pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- f. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bidang perencanaan dan pengendalian bina marga, pengelolaan jalan kabupaten, dan pengelolaan jalan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan pra survei, survei dan perencanaan teknis struktur jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan survei harga bahan, alat dan upah kerja sebagai pedoman penyusunan Harga Satuan Perkegiatan;

- c. Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan jaringan jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- d. Penyusunan laporan tentang pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengembangan jaringan jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- e. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang jalan dan jembatan;
- f. Pelaksanaan pendataan dalam rangka pengembangan dan rehabilitasi jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan serta penyusunan *legger* jalan;
- g. Pelaksanaan pemutakhiran data kondisi, status fungsi jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan;
- h. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan peralatan penunjang jalan kabupaten dan jalan desa;
- i. Pelaksanaan operasional penunjang pembangunan dan pemeliharaan bidang bina marga;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta monitoring terhadap pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan aset pemerintah daerah di bidang jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga

Pasal 9

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga, mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang jaringan jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan;
- b. Melaksanakan kegiatan pra survei, survei dan perencanaan teknis struktur jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan;
- c. Melaksanakan survei harga bahan, alat dan upah kerja sebagai pedoman penyusunan Harga Satuan Perkegiatan;
- d. Memberikan bimbingan teknis perencanaan dan pengelolaan jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring terhadap pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pemeliharaan, rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;

- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan aset Pemerintah Daerah di bidang jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan;
- h. Melaksanakan penyusunan *legger* jalan;
- i. Menyusun rencana dan menginventarisasi rencana kebutuhan perbekalan penunjang pemeliharaan Bidang Bina Marga;
- j. Melaksanakan perawatan, perbaikan, dan operasional peralatan penunjang pembangunan dan pemeliharaan Bidang Bina Marga;
- k. Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian bidang jalan kabupaten, jalan desa, dan jembatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 2
Seksi Jalan Kabupaten

Pasal 10

Seksi Jalan Kabupaten, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan kabupaten;
- b. Melaksanakan pendataan dalam rangka pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
- c. Melaksanakan pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan kabupaten beserta bangunan pelengkapannya;
- d. Menginventarisasi hasil pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan, jembatan kabupaten dan bangunan pelengkapannya;
- e. Melaksanakan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan kabupaten beserta bangunan pelengkapannya;
- f. Melaksanakan pemutakhiran data kondisi, status fungsi jalan dan jembatan kabupaten; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 3
Seksi Jalan Desa

Pasal 11

Seksi Jalan Desa, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan desa;

- b. Melaksanakan pendataan dalam rangka pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan jembatan desa;
- c. Melaksanakan pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan desa beserta bangunan pelengkapannya;
- d. Menginventarisasi hasil pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pengembangan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan, jembatan desa dan bangunan pelengkapannya;
- e. Melaksanakan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan desa beserta bangunan pelengkapannya;
- f. Melaksanakan pemutakhiran data kondisi, status fungsi jalan dan jembatan desa; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan, pengendalian, rehabilitasi, pembangunan, operasional dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan petunjuk teknis kegiatan operasional, pemeliharaan dan pembinaan sumber daya air sesuai bidang tugasnya;
 - b. Pembinaan di bidang sumber daya air;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan sumber daya air;
 - d. Penyiapan rekomendasi pemanfaatan sumber daya air;
 - e. Pembinaan, pelatihan dan penyuluhan, pemantauan, evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan sumber daya air;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi jaringan irigasi yang dikelola oleh masyarakat/Himpunan Petani Pemakai Air/Gabungan Himpunan Petani Pemakai Air;
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap aset Pemerintah Daerah di bidang sumber daya air;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengawasan dan pengendalian fasilitas sumber daya air; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 1**Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air****Pasal 13**

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air, mempunyai tugas mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan irigasi;
- b. Melaksanakan pembuatan peta jaringan irigasi;
- c. Menyusun pedoman perencanaan teknis;
- d. Menyusun perencanaan teknis jangka pendek, menengah dan jangka panjang sumber daya air;
- e. Pelaksanaan pra survei, survei dan evaluasi untuk perencanaan teknis sumber daya air;
- f. Melaksanakan survei harga bahan, alat dan upah kerja sebagai pedoman penyusunan Harga Satuan Perkegiatan;
- g. Memberikan bantuan teknis, pembinaan dan pengendalian perencanaan teknis sumber daya air;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring terhadap pemanfaatan aset irigasi;
- i. Melaksanakan rekomendasi pemanfaatan aset irigasi;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya air; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 2**Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air****Pasal 14**

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- b. Menginventarisasi hasil pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- c. Menginventarisasi kondisi, status dan fungsi jaringan irigasi;
- d. Melaksanakan survei dan penelitian dalam rangka pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- e. Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi; dan
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 3
Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 15

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan operasional air irigasi;
- b. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;
- c. Menyusun angka kebutuhan nyata operasional;
- d. Melaksanakan survei pemeliharaan jaringan irigasi;
- e. Mengumpulkan data penggunaan air serta inventarisasi jaringan irigasi;
- f. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penetapan penyediaan air, sesuai dengan penetapan tata tanam/pola tanam dan pembagian air;
- g. Menyusun laporan tentang pelaksanaan operasional pemanfaatan air/irigasi, jaringan irigasi hidrologi dan hidrometri;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan irigasi (HIPPA/GHIPPA);
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan sumber-sumber air;
- k. Menyiapkan bahan, saran pertimbangan dalam rangka koordinasi pemeliharaan sumber daya air;
- l. Melaksanakan operasional dan perawatan peralatan penunjang pemeliharaan jaringan irigasi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Bagian Keempat

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 16

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, serta pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, serta pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, serta pertanahan;

- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, serta pertanahan;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitasi kerjasama di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, serta pertanahan;
- e. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, serta pertanahan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tata ruang;
- g. Pelaksanaan penatausahaan, fasilitasi pemanfaatan, dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 17

Seksi Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi bahan rumusan kebijakan perencanaan tata ruang;
- b. Menyusun rencana program kerja perencanaan tata ruang;
- c. Melaksanakan survei dan pemetaan tata ruang kota;
- d. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana rinci tata ruang;
- e. Mengelola sistem komputerisasi data dan peta tata ruang;
- f. Menyebarkan dan melakukan sosialisasi dokumen perencanaan tata ruang;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan tata ruang;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Dokumen Rencana Rinci Tata Ruang; dan
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang

Pasal 18

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi bahan rumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- b. Menyusun rencana program kerja pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- c. Menghimpun data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;

- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- e. Memberikan rekomendasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang untuk pelayanan perizinan;
- f. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengendalian tata ruang;
- g. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan pemanfaatan dan pengendalian; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

Paragraf 3
Seksi Pertanahan

Pasal 19

Seksi Pertanahan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja bidang pertanahan;
- b. Melaksanakan fasilitasi sengketa pertanahan;
- c. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan pertanahan;
- d. Melaksanakan pembinaan penatausahaan tanah;
- e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan bidang pertanahan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

Bagian Kelima
Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi

Pasal 20

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang penataan bangunan dan bina konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang penataan bangunan dan bina konstruksi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan kegiatan bidang penataan bangunan dan bina konstruksi;
 - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang penataan bangunan dan bina konstruksi;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi kerjasama di bidang penataan bangunan dan bina konstruksi;

- e. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang penataan bangunan dan bina konstruksi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 1

Seksi Tata Bangunan

Pasal 21

Seksi Tata Bangunan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja di bidang penataan bangunan;
- b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan di bidang penataan bangunan;
- d. Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemberian rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang penataan bangunan/Izin Mendirikan Bangunan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penataan bangunan;
- f. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas di bidang penataan bangunan dan mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan;
- h. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan bangunan;
- i. Menghimpun data, menginventarisasi, dan membuat legger bangunan/gedung milik negara/pemerintah di daerah;
- j. Menghimpun data, menginventarisasi, dan menganalisis arsitektur bangunan bersejarah dalam rangka mewujudkan arsitektur bangunan yang berkarakter;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder penataan bangunan dan Perangkat Daerah terkait; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi.

Paragraf 2

Seksi Bina Konstruksi

Pasal 22

Seksi Bina Konstruksi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;

- b. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- c. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- d. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- e. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- f. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. Melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi;
- h. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- i. Melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penerbitan rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi.

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 Peraturan Bupati Jombang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 25/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 27 Desember 2018

BUPATI JOMBANG



MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 27 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

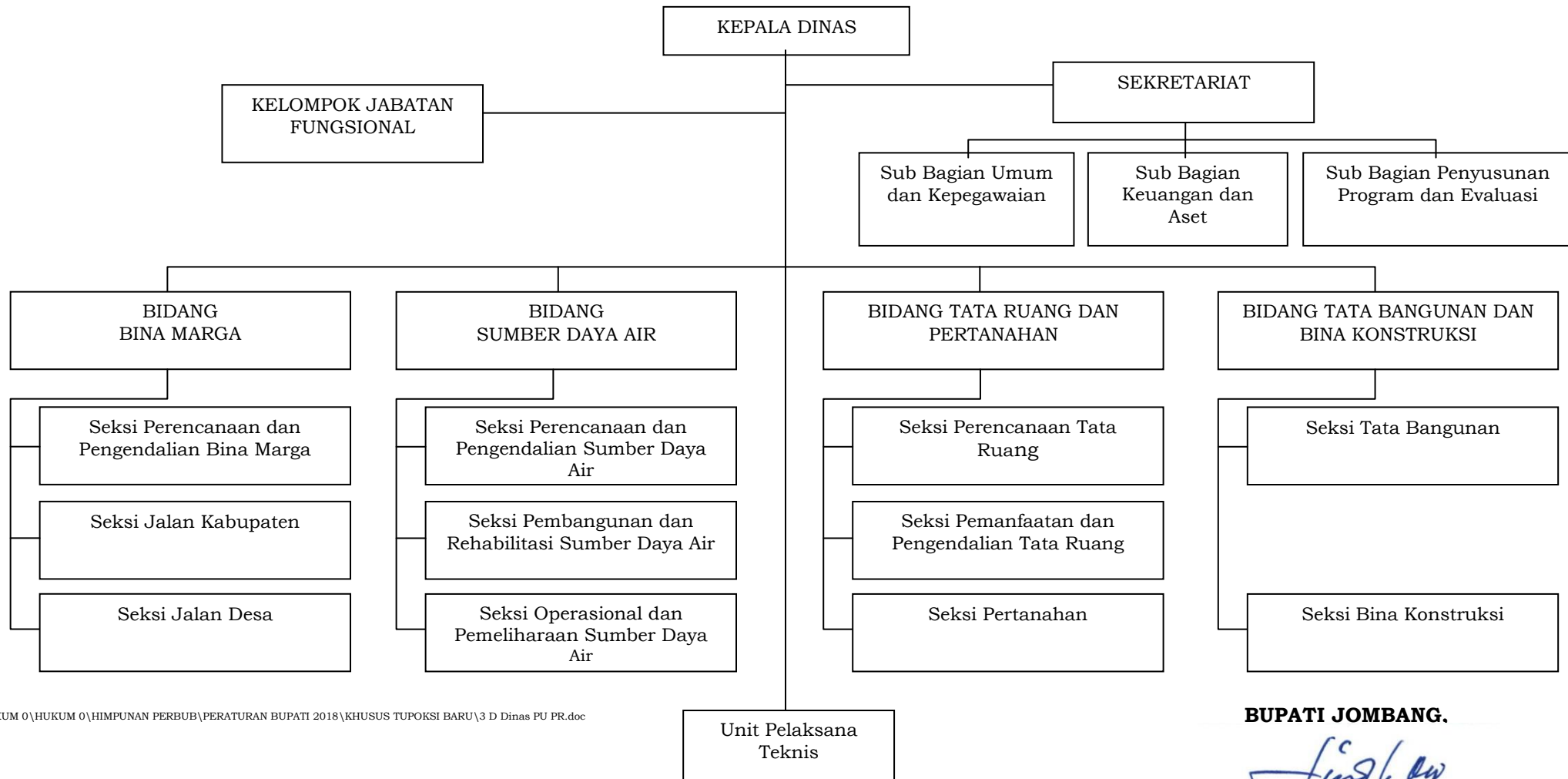


AKH. JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2018 NOMOR 47/D

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
 NOMOR : 47 TAHUN 2018
 TANGGAL : 27 Desember 2018

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG.


MUNDJIDAH WAHAB