



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 48 TAHUN 2018
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 3 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018, 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 Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (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 2018 Nomor 11/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/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 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 bertanggungjawab 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.
- (4) Dinas Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi 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, membawahi:
 1. Seksi Pendataan, Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan Rumah Umum;
 2. Seksi Pendataan, Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan Rumah Swadaya; dan
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, membawahi:
 1. Seksi Kawasan Perkotaan;

2. Seksi Kawasan Perdesaan; dan
 3. Seksi Kawasan Khusus dan Kawasan Strategis.
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahi :
 1. Seksi Air Bersih;
 2. Seksi Air Limbah Domestik; dan
 3. Seksi Drainase.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagian 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 tugas 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;
 - 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 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 bahan penyusunan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu;
- d. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
- f. Melaksanakan pengelolaan aset;
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan;
- h. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- i. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan aset kantor;
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- k. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, perpindahan pegawai, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran;
- m. Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- n. Melaksanakan fungsi 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;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan;
- 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 (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 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;
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Perumahan

Pasal 7

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;

- d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Pendataan, Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan Rumah Umum

Pasal 8

Seksi Pendataan, Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan Rumah Umum, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum;
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum;
- c. Menyusun petunjuk teknis / norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.

Paragraf 2

Seksi Pendataan, Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan Rumah Swadaya

Pasal 9

Seksi Pendataan, Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan Rumah Swadaya, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah swadaya;

- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- c. Menyusun petunjuk teknis/norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah swadaya; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan

Pasal 10

Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan umum dan swadaya;
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan umum dan swadaya;
- c. Menyusun petunjuk teknis/norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan umum dan swadaya;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan umum dan swadaya;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan umum dan swadaya;
- f. melaksanakan pelaporan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi perumahan umum dan swadaya; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Kawasan Perkotaan

Pasal 12

Seksi Kawasan Perkotaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- c. Menyusun petunjuk teknis/norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.

Paragraf 2
Seksi Kawasan Perdesaan

Pasal 13

Seksi Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- c. Menyusun petunjuk teknis/norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.

Paragraf 3
Seksi Kawasan Khusus dan Kawasan Strategis

Pasal 14

Seksi Kawasan Khusus dan Kawasan Strategis, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan khusus dan kawasan strategis;
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan kawasan khusus dan kawasan strategis;
- c. Menyusun petunjuk teknis/norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan khusus dan kawasan strategis;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan khusus dan kawasan strategis;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengembangan kawasan khusus dan kawasan strategis;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan khusus dan kawasan strategis; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman di bidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Air Bersih

Pasal 16

Seksi Air Bersih, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan air bersih;
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan air bersih;
- c. Menyusun petunjuk teknis/norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan air bersih;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan air bersih;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengelolaan air bersih;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan air bersih; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.

Paragraf 2**Seksi Air Limbah Domestik****Pasal 17**

Seksi Air Limbah Domestik, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan air limbah domestik;
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan air limbah domestik;
- c. Menyusun petunjuk teknis/norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan air limbah domestik;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan air limbah domestik;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengelolaan air limbah domestik;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan air limbah domestik; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.

Paragraf 3**Seksi Drainase****Pasal 18**

Seksi Drainase, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan drainase lingkungan;
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan drainase lingkungan;
- c. Menyusun petunjuk teknis/norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan drainase lingkungan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan drainase lingkungan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengelolaan drainase lingkungan;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan drainase lingkungan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud 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 20

- (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 21

- (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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

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 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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,**

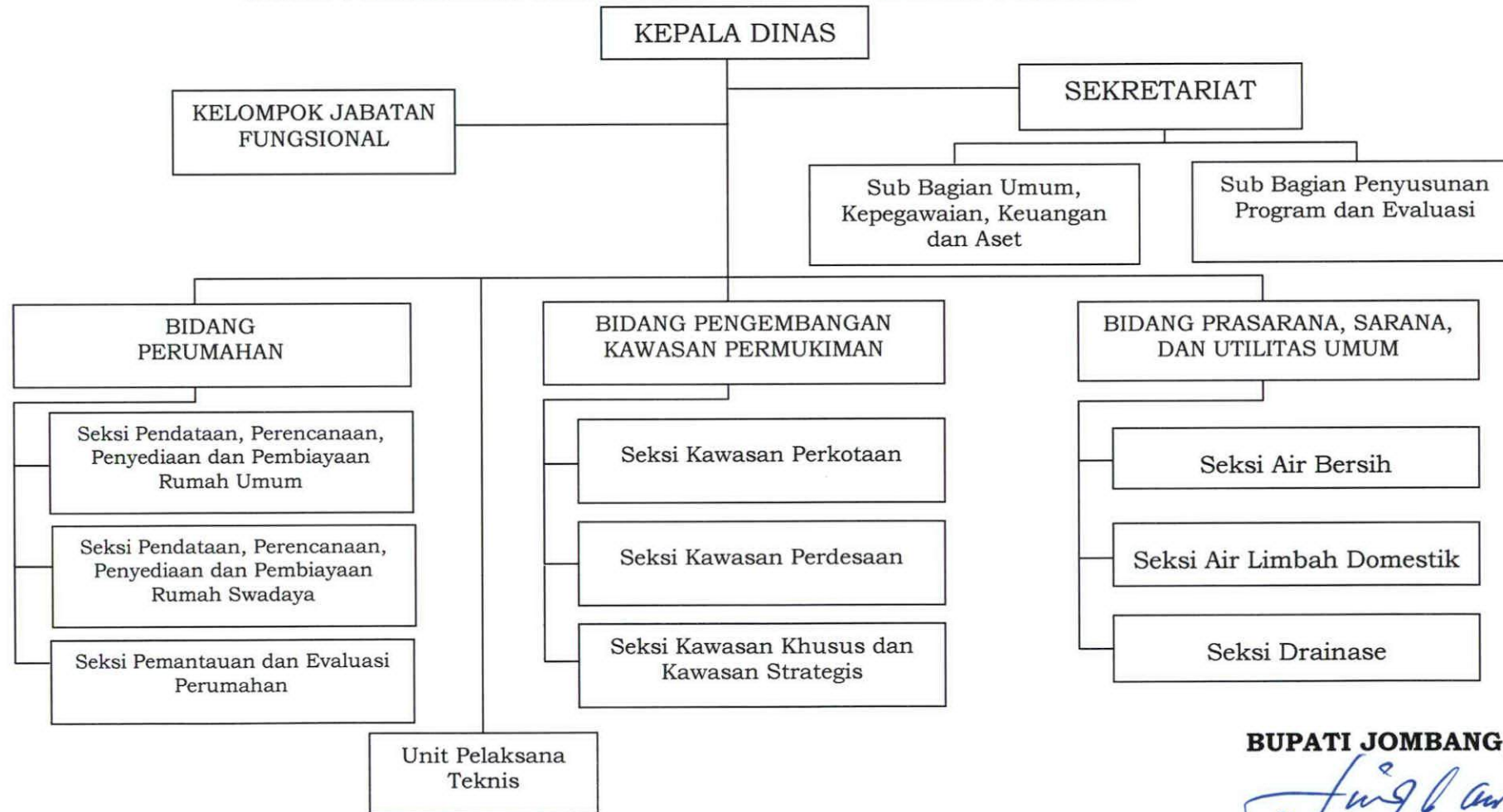


AKH JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2018 NOMOR 49D -

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 48 TAHUN 2018
TANGGAL : 27 Desember 2018

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



BUPATI JOMBANG,

MUNDJIDAH WAHAB