

SALINAN

**BUPATI JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG**

**NOMOR 81 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN 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 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN 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. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang.
8. 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**

**Dinas**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perumahan dan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman, sebagaimana dimaksud pada pasal 2 terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perumahan, membawahi :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 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) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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**

**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, 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. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- h. Pengelolaan aset;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan.
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja (RKA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan (LK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup Dinas;
- m. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- n. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 6**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
- 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 Perumahan Dan Permukiman;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Perumahan Dan Permukiman;
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasioanal Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan inovasi pendukung kebijakan daerah;

- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- i. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- k. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;
- m. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- n. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perumahan**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 dibidang 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.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, 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 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.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, 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 rekomendasi teknis 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.

**BAB IV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 10**

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 11**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1, huruf d angka 1, huruf e angka 1, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Jombang sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII PENGISIAN JABATAN**

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten Jombang dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA**  
**PERANGKAT DAERAH**

**Pasal 14**

- (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 Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 48/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 30 Desember 2021  
**BUPATI JOMBANG,**

**ttd**

**MUNDJIDAH WAHAB**

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**

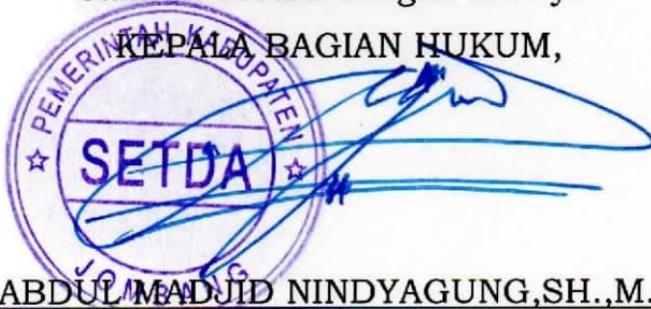
**ttd**

**SENEN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2021 NOMOR 81/D**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABDUL MADJID NINDYAGUNG, SH., M.Si

Pembina Tingkat I  
NIP. 19670105199212 1001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR : 81 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 Desember 2021

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

