

1. PROFIL DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH



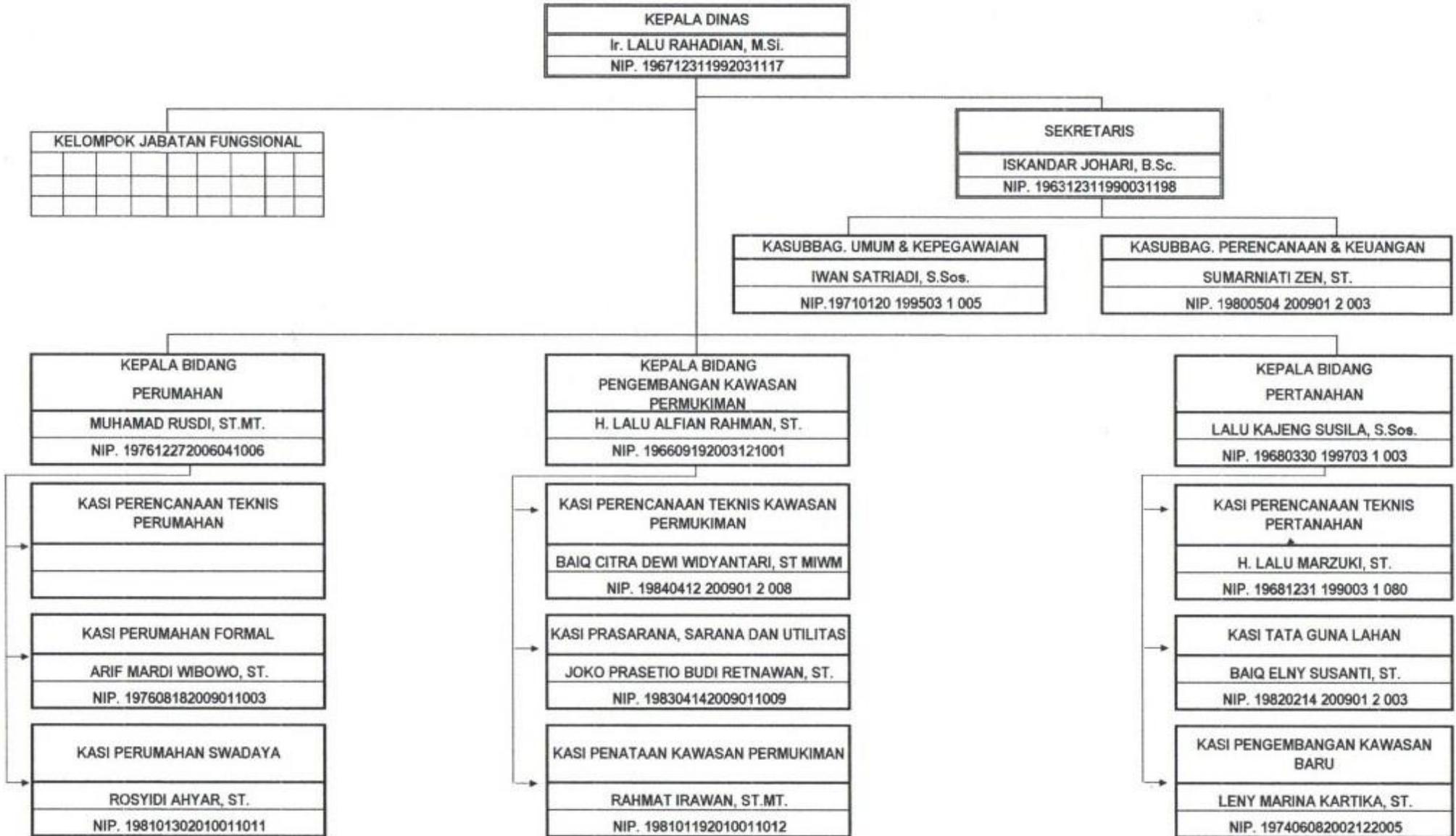
Alamat Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Tengah

Jl. Gajah Mada No. 103

Nomor Telfon (0370)654024

2. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



**3. NAMA – NAMA PEJABAT STRUKTURAL DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

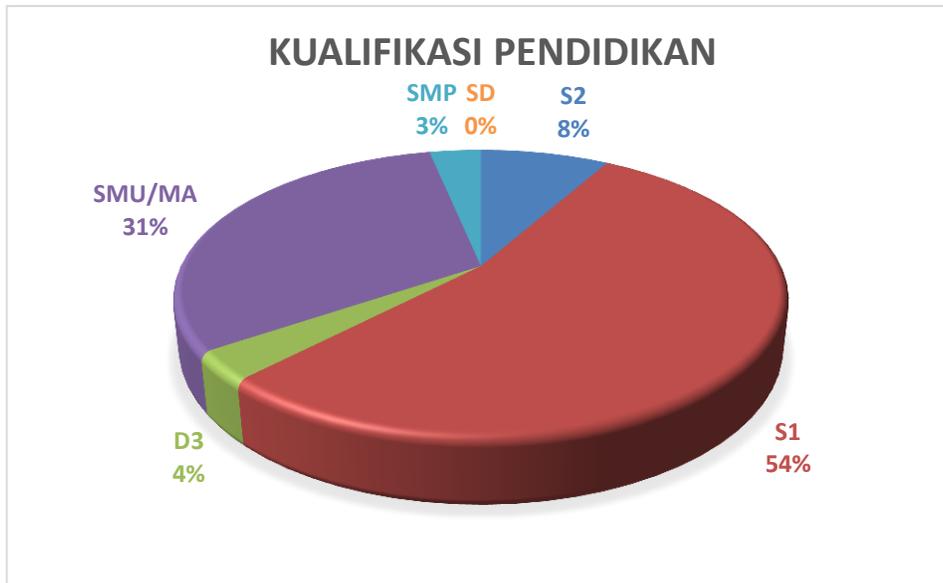
NO	NAMA	L / P	Gol	Eselon	JABATAN	Pendidikan Terakhir	DIKLAT PIM
1.	Ir. LALU RAHADIAN, M.Si.	L	IV/c	II. B	Kepala Dinas	S2 Magister Sains	Diklatpim II
2.	ISKANDAR JOHARI, B.Sc.S.IP.	L	IV/b	III. A	Sekretaris	S1.Ilm Pemerintahan	Diklatpim IV
3.	MUHAMAD RUSDI, ST.MT.	L	III/d	III. B	Kabid. Perumahan	S2 Magister Pemb. Wil & Kota	-
4.	LALU ALFIAN RAHMAN, ST	L	IV/a	III. B	Kabid. Pengembangan Kawasan Permukiman	S1. Teknik Sipil	Diklatpim III
5.	LALU KAJENG SUSILA, S.Sos	L	III/d	III. B	Kabid. Pertanahan	S1.Ilm Adm. Negara	-
6.	IWAN SATRIADI, S. Sos	L	III/d	IV.A	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	S1.Ilm Adm.Negara	Diklatpim IV
7.	SUMARNIATI ZEN, ST	P	III/c	IV. A	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan	S1. Teknik Sipil	-
8.	ARIF MARDI WIBOWO, ST.	L	III/c	IV. A	Kasi Perumahan Formal	S1/A.IV Teknik Elektro	-
9.	ROSYIDI AHYAR, ST.	L	III/c	IV.A	Kasi Perumahan Swadaya	S1. Teknik Sipil	-
10.	BAIQ CITRA DEWI WIDYANTARI, ST.MIWM	P	III/c	IV.A	Kasi Perencanaan Teknis Kawasan	S2-MIWM	Diklatpim IV
11.	JOKO PRASETIO BUDI RETNAWAN, ST.	L	III/c	IV. A	Kasi Prasarana Sarana dan Utilitas	S1 Teknik Mesin	-
12.	RAHMAT IRAWAN, ST.MT.	L	III/c	IV. A	Kasi Penataan Kawasan Permukiman	S2 Magister Teknik	-
13.	LALU MARZUKI, ST	L	III/d	IV. A	Kasi Perencanaan Pertanahan	S1. Teknik Sipil	-
14.	LENY MARINA KARTIKA, ST.	L	III/d	IV. A	Kasi Pengembangan Kawasan Baru	S1 Teknik Planalogi	-
15.	BAIQ ELYN SUSANTI, ST	P	III/c	IV. A	Kasi Tata Guna Lahan	S1. Teknik Sipil palnologi	-

4. DATA PEGAWAI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

TABEL 4.1 Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Jumlah Pegawai	Kualifikasi pendidikan					
	SD	SMP	SMU/MA	D3	S1	S2
61	0	2	19	2	33	5

Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman



TABEL 4.2 Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	Pembina (Gol.IV)	3
2	Penata (Gol. III)	37
3	Pengatur (Gol. II)	20
4	Juru (Gol. I)	1
Jumlah		61

Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman



TABEL 4.3 Berdasarkan Jumlah Jabatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

No	Nama Jabatan*	Status Jabatan		Pendidikan Terakhir
		Isi	Kosong	
1	Kepala Dinas	1		S2
2	Sekretaris	1		S1
3	Kabid	3		S1/S2
4	Kasi/Kasubag	10	1	S1/S2
5	Staf	46		S1/SMA/STM/SMP

Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

**5. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

NO	JABATAN	TUGAS
1	Kepala Dinas	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan serta penataan bangunan dan lingkungannya..
		<p style="text-align: center;">FUNGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkoordinasian Perumusan dan penetapan rencana strategis serta program kerja dinas; b. Pengkoordinasian Penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan program serta melaksanakan kebijaksanaan dalam membantu Bupati di Bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan serta penataan bangunan dan lingkungannya; c. Pengkoordinasian Pengelolaan tata usaha dinas yang meliputi administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan kepegawaian; d. Perumusan, perencanaan kebijaksanaan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum, pemberian bimbingan serta rekomendasi perijinan di Bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan serta penataan bangunan dan lingkungannya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh bupati; e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis di Bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan serta penataan bangunan dan lingkungannya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh bupati; f. Pelaksanaan koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan hubungan kedinasan baik ke dalam maupun ke luar; g. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT); h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati.
	JABATAN	TUGAS
2	Sekretaris	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
		<p style="text-align: center;">FUNGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas; b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas; c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas; d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas; e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan; f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

		<p>penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/atau Instansi terkait;</p> <p>i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;</p> <p>j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;</p> <p>k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
	JABATAN	TUGAS
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protocol dan perlengkapan.</p>
		FUNGSI
		<p>a. Penyusunan Rencan Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;</p> <p>b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protocol, hubungan, masyarakat dan perlengkapan;</p> <p>c. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;</p> <p>d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;</p> <p>f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;</p> <p>h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurs dan/atau penyiapan barang;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;</p> <p>j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
	JABATAN	TUGAS
4	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	<p>Memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.</p>
		FUNGSI
		<p>a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;</p> <p>b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;</p> <p>c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganaliansan data dan penyebaran laporan data;</p> <p>d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;</p> <p>e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;</p> <p>f. Penyusunan usulan untuk memperbaiki anggarandan pengelolaan keuangan;</p> <p>g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;</p> <p>h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan Keuangan; j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
	JABATAN	TUGAS
5	Bidang Perumahan	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan, melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang Perumahan.</p>
		FUNGSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang; b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) bidang; c. Pendataan, Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota; d. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin; e. Pembinaan Pengelolaan Perumahan Formal, Umum dan Komersil; f. Verifikasi Penerbitan Rekomendasi izin pembangunan dan Pengembangan Perumahan; g. Penerbitan sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG). h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perumahan; i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	JABATAN	TUGAS
6	Seksi Perencanaan Teknis Perumahan	<p>Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan di bidang perencanaan teknis perumahan.</p>
		FUNGSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang; b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) bidang; c. Pendataan, Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana dan/atau Relokasi Program Kabupaten/Kota; d. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin; e. Pembinaan Pengelolaan Perumahan Formal, Umum dan Komersil; f. Verifikasi dokumen Penerbitan Rekomendasi izin pembangunan dan Pengembangan Perumahan; g. verifikasi dokumen untuk Penerbitan sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG). h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perumahan; i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	JABATAN	TUGAS
7	Seksi Perumahan Formal	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan, dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan teknis dan pelaksanaan Seksi Perumahan Formal.</p>
		FUNGSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penyusunan rancangan program dan kegiatan Seksi;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi; c. Fasilitasi Pengelolaan Kelembagaan dan Pemilik/Penghuni Rumah Susun; d. Penatausahaan Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Susun Khusus; e. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi Secara Elektronik; f. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan; g. Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) Perumahan Umum/Rumah Susun Umum; h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	JABATAN	TUGAS
8	Seksi Perumahan Swadaya	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan, dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi yang dipimpinnya.</p>
		FUNGSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penyusunan rancangan program /kegiatan pada Seksi Perumahan Swadaya; b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) seksi; c. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin; d. Fasilitasi penyediaan Rumah Tidak Layak Huni Program Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, BUMD/ Swasta; e. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laopran seksi; f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
	JABATAN	TUGAS
9	Bidang Pengembangan Kasawan Permukiman	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan, melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dibidang Pengembangan Kawasan Permukiman.</p>
		FUNGSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penetapan program kerja bidang; b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) bidang; c. Verifikasi Dokumen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; d. Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh; e. Pencegahan Kawasan Permukiman Kumuh; f. Penyelenggaraan Prasarana, sarana dan utilitas (PSU) kawasan Permukiman; g. Penyelenggaraan Infrastruktur Pada Kawasan Permukiman ; h. Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan ; i. Pelaksanaan pelaporan di Bidang Kawasan Permukiman; j. Pengkoordinasian penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan bidang; k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

	JABATAN	TUGAS
10	Seksi Perencanaan Teknis kawasan	<p>Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan di bidang perencanaan teknis perumahan.</p>
		<p style="text-align: center;">FUNGSI</p> <p>a. Menyiapkan bahan-bahan perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan dan Permukiman;</p> <p>b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bidang Pengembangan Kawasan dan Permukiman;</p> <p>c. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi;</p> <p>d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;</p> <p>e. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana lingkungan;</p> <p>f. Melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana lingkungan;</p> <p>g. Pendataan kawasan permukiman beserta prasarana, saran dan utilitasnya;</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan Rencana Pengembangan dan Pembangunan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Pengembangan Kawasan dan Permukiman;</p> <p>j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
	JABATAN	TUGAS
11	Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan, dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi yang dipimpinnya.</p>
		<p style="text-align: center;">FUNGSI</p> <p>a. Perumusan dan penyusunan rencanan program /kegiatan pada Seksi;</p> <p>b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;</p> <p>c. Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di Perumahan Untuk Menunjang Fungsi Hunian;</p> <p>d. Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>e. Penyediaan Prasaran, Sarana dan Utilitas Umum di Kawasan Permukiman;</p> <p>f. Fasilitasi Pembangunan prasarana, sarana dan utilitas yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, BUMD dan Swasta;</p> <p>g. Penataan dan Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;</p> <p>h. Penataan Estetika Kota;</p> <p>i. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laopran seksi;</p> <p>j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;</p>

	JABATAN	TUGAS
12	Seksi Penataan Kawasan Permukiman	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan, dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dibidang penataan kawasan permukiman.</p> <p style="text-align: center;">FUNGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penyusunan rancangan program /kegiatan pada Seksi; b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi; c. Pelaksanaan penataan dan penignkatan Permukiman Kumuh; d. Pelaksanaan pencegahan Permukiman Kumuh; e. Pelaksanaan fasilitasi penataan dan penignkatan Permukiman Kumuh yang bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, BUMD dan swasta; f. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laopran seksi; g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
13	Bidang Pertanahan	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan, melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dibidang Pertanahan.</p> <p style="text-align: center;">FUNGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penetapan program kerja bidang; b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) bidang; c. Penerbitan rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah; d. Penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah serta inventarisasi permasalahan tanah kosong dan pemanfaatannya; e. Penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugi tanah kelebihan maksium dan tanah absente; f. Pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah; g. Pelaksanaan pelaporan di Bidang Pertanahan; h. Pengkorrdinasian penyusunan, pengolahan data, dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan bidang; i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.
14	Seksi Perencanaan Teknis Pertanahan	<p>Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan dibidang perencanaan teknis pertanahan.</p> <p style="text-align: center;">FUNGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan-bahan perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bidan Pertanahan; b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggarn (RKA/DPA) Bidang Pertanahan; c. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi; d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggarn (RKA/DPA) Seksi; e. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup Bidang Pertanahan; f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkung Bidang Pertanahan; g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

	JABATAN	TUGAS
15	Seksi Tata Guna Lahan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan dibidang tata guna lahan.
		FUNGSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi; b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggarn (RKA/DPA) seksi; c. Penyiapan rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah; d. Penyusunan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah serta inventarisasi permasalahan tanah kosong dan pemanfaatannya; e. Penyusunan bahan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugi tanah kelebihan maksium dan tanah absente; f. Penyesuaian, pengelolaan data dan informasi, menginvertarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi; g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.
	JABATAN	TUGAS
16	Seksi Pengembanagan Kawasan Baru	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan dibidang pengembangan kawasan baru.
		FUNGSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi; b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggarn (RKA/DPA) seksi; c. Penyusunan rencana penggunaan tanah; d. Pelaksanaan penataan dan penyediaan prasarana, sarana dan ultinitas di kawasan permukiman baru; e. Pelaksanaan penyusunan rekomendasi Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun (KASIBA dan LISIBA) f. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi; g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.
	JABATAN	TUGAS
17	Kelompok Jabatan Fungsional	Melaksanakan sebagaian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
		FUNGSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 terdiri dari tenaga dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya; b. Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pda ayat (1) dipimpin oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas; c. Jumlah Jabtan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarakansifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja; d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

**6. PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)		
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			Rp.5.988.586.292		
		1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 50.925.000
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp.5.160.538.2018
				3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 71.934.000
		3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 43.000.000
				5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 57.460.000
		4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	6	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 178.832.400
				7	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 148.262.398
		5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	8	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 142.902.000
				9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 134.731.386
2	PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMAHAN			Rp. 276.808.885		
		6	Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	10	Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	Rp. 103.445.000
		7	Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus	11	Penatausahaan Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus	Rp. 173.363.885
3	PROGRAM KAWASAN PERMUKIMAN			Rp. 238.345.000		
		8	Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	12	Penyusunan Rencana Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh	Rp. 238.345.000
4	PROGRAM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KUMUH			Rp. 2.265.877.420		
		9	Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	13	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	Rp. 2.265.877.420

5	PROGRAM PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)					Rp. 1.241.956.825
		10	Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	14	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Rp. 1.241.956.825
6	PROGRAM PENGEMBANGAN PERMUKIMAN					Rp. 15.375.039.096
		11	Penyelenggaraan Infrastruktur Pada Pemukiman Di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	15	Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman Di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	
7	PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN					Rp. 8.628.345.000
		12	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	16	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 8.628.345.000
8	PROGRAM PENGELOLAAN TANAH KOSONG					Rp. 159.380.972
		13	Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong	17	Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	Rp. 159.380.972
9	PROGRAM PENATAGUNAAN TANAH					Rp. 108.180.000
		14	Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	18	Koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten/Kota	Rp. 108.180.000
10	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH					Rp. 55.164.000
		15	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/kota	19	Pembangunan/Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Permukiman	Rp. 55.164.000
JUMLAH ANGGARAN						Rp. 34.238.563.490