

LAMPIRAN II d : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perumahan, Permukiman, Pengawasan Pengembangan dan Kerjasama pembangunan Perumahan dan Permukiman serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perumahan, Permukiman, Pengawasan dan pengembangan Perumahan dan Permukiman serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi; c. Merumuskan bahan Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah provinsi. d. Merumuskan bahan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh. e. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) permukiman. f. Merumuskan bahan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU tingkat kemampuan menengah. g. Merumuskan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi di bidang perumahan rakyat; h. Merumuskan bahan pembinaan koordinasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penanganan pembangunan perumahan dan rehabilitasi perumahan rakyat, pembangunan permukiman prasarana wilayah perdesaan dan perkotaan, pengembangan peran serta masyarakat dalam rangka pengelolaan perumahan permukiman; i. Merumuskan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang ketatausahaan umum kepegawaian dan keuangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perumahan dan Permukiman; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perumahan dan Permukiman; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan dan Permukiman; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perumahan dan Permukiman; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; k. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi monitoring dan evaluasi; l. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program dan Keuangan serta Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program dan Keuangan serta Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Sub Bagian Program Dan Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pengendalian,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan program dan keuangan; b. Menyiapkan bahan, menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan keuangan; c. Menyiapkan bahan , mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program dan Keuangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; g. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; h. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program dan Keuangan; l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program dan Keuangan; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Umum	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Perumahan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perencanaan Teknis Perumahan, Perumahan Formal dan Perumahan Swadaya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Perumahan, Perumahan Formal dan Perumahan Swadaya; b. Menyusun bahan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi. c. Memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah provinsi. d. Menyusun bahan/ kegiatan pengendalian dan sosialisasi tentang rumah sehat; e. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Satuan Non Vertikal Teknis (SNVT) penyediaan perumahan; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perumahan; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perumahan; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perumahan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perumahan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perumahan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Perumahan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Perumahan; b. Menyiapkan perencanaan pembangunan rumah layak huni untuk masyarakat berpenghasilan rendah; c. Menyiapkan perencanaan penyediaan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi; d. Menyiapkan bahan rencana fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah provinsi; e. Menyiapkan bahan penanganan lingkungan perumahan rakyat, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan dibidang Perencanaan Teknis Perumahan.</p>	<p>pengendalian, pengawasan, dan sosialisasi kesehatan lingkungan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perencanaan Teknis Perumahan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perencanaan Teknis Perumahan;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
7	<p>Kepala Seksi Perumahan Formal</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perumahan Formal.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Perumahan formal;</p> <p>b. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan rumah formal;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan lingkungan perumahan serta sosialisasi standar lingkungan layak pakai/huni;</p> <p>d. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Satuan Non Vertikal Teknis (SNVT) penyediaan perumahan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perumahan Formal;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perumahan Formal;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	<p>Kepala Seksi Perumahan Swadaya</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan pembangunan Perumahan Swadaya;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, penataan dan rehabilitasi lingkungan dan perumahan rakyat;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perumahan Swadaya.</p>	<p>c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perumahan Swadaya; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perumahan Swadaya; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
9	<p>Kepala Bidang Permukiman</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perencanaan Permukiman, Penataan Kawasan Kumuh dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Permukiman.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Permukiman, Penataan Kawasan Kumuh dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Permukiman ; b. Menyusun bahan perencanaan, penanganan/ pengelolaan permukiman rakyat, prasarana perdesaan, dan Prasarana Perkotaan; c. Menyusun bahan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan dibawah 15 ha. d. Menyusun bahan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Permukiman. e. Menyusun bahan pengendalian dan sosialisasi tentang rumah sehat dan penataan permukiman; f. Menyusun bahan pembangunan dan rehabilitasi prasarana permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan; g. Menyusun bahan penanganan paska bencana banjir dan bencana alam lainnya yang terkait dengan permukiman, prasarana perdesaan, prasarana perkotaan; h. Menyusun bahan pelaksanaan tugas dekonsentrasi di bidang permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan; i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Permukiman; j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Permukiman; k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Permukiman; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Permukiman; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Permukiman; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Permukiman; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi bidang permukiman; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	Kepala Seksi Perencanaan Permukiman	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perencanaan Permukiman.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Permukiman; b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan permukiman; c. Menyiapkan bahan penanganan lingkungan permukiman, pengendalian, pengawasan, dan sosialisasi kesehatan lingkungan; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perencanaan Permukiman; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perencanaan Permukiman; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
11	Kepala Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan menyelenggarakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penataan Kawasan Permukiman Kumuh.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penataan Kawasan permukiman; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan dibawah 15 (limabelas) ha; c. Menyiapkan bahan pembangunan dan rehabilitasi prasarana permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan; d. Menyiapkan bahan penanganan paska bencana banjir dan bencana alam lainnya yang terkait dengan permukiman, prasarana perdesaan, prasarana perkotaan; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penanganan kawasan kumuh; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penataan Kawasan Permukiman Kumuh;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penataan Kawasan Permukiman Kumuh; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Permukiman	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Permukiman.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Permukiman; b. Melaksanakan pendataan, penataan dan rehabilitasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Permukiman; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Permukiman.; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Permukiman; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
13	Kepala Bidang Bina Usaha Perumahan dan Permukiman	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan pengawasan dan pengendalian, Penelitian dan Pengembangan serta Kerjasama Pembangunan Perumahan Dan Permukiman.; b. Menyusun bahan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan menengah; c. Menyusun bahan pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan, pelayanan penyelesaian sengketa perumahan, penertiban, sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Bina Usaha Perumahan dan Permukiman; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Bina Usaha Perumahan dan Permukiman; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Bina Usaha Perumahan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan dan pengendalian, Penelitian dan Pengembangan serta Kerjasama Pembangunan Perumahan Dan Permukiman.</p>	<p>dalam pengelolaan perumahan dan permukiman;</p> <p>d. Menyusun bahan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan, pelayanan penyelesaian sengketa perumahan, pembinaan PPPSRS, pelaksanaan penertiban, pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan perumahan dan permukiman; Menyusun bahan perizinan dan non perizinan bidang pembinaan, penertiban dan peran serta masyarakat; Seksi Kerjasama</p> <p>e. Menyusun bahan dan mengkoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah di Bidang perumahan dan permukiman;</p> <p>f. Melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan perumahan dan permukiman;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Bina Usaha Perumahan dan Permukiman ;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Bina Usaha Perumahan dan Permukiman;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>dan Permukiman;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Bina Usaha Perumahan dan Permukiman; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
14	<p>Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan pengawasan dan pengendalian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan teknis dan fasilitasi pengawasan pengendalian perumahan dan permukiman;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pedoman dan standar teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian;</p> <p>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan pengawasan dan pengendalian perumahan dan permukiman;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan dibidang pengawasan dan pengendalian perumahan dan permukiman</p>	<p>usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian perumahan dan permukiman;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
15	<p>Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penelitian dan Pengembangan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan menengah;</p> <p>c. Menyiapkan Rencana Pembangunan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP)</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi Bidang perumahan dan permukiman;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan alih teknologi;</p> <p>f. Menyiapkan data base bidang perumahan dan permukiman;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pedoman dan standar teknis kegiatan Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>h. Melaksanakan pengelolaan laboratorium;</p> <p>i. Menerapkan sistem manajemen mutu;</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
16	Kepala Seksi Kerjasama Pembangunan Perumahan Dan Permukiman	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang kerjasama pembangunan perumahan dan permukiman.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kerjasama Pembangunan Perumahan Dan Permukiman b. Menyiapkan bahan pedoman teknis kerja sama pembangunan perumahan dan permukiman; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan serta kerjasama swasta dan/atau masyarakat dalam pembangunan perumahan dan permukiman d. Menyiapkan bahan pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat dalam bidang perumahan dan permukiman e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan perumahan dan permukiman pada lembaga swasta atau badan usaha; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kerjasama Pembangunan Perumahan dan Permukiman; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kerjasama Pembangunan Perumahan Dan Permukiman; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI