

VISI dan MISI Kabupaten Lumajang

VISI : Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, Makmur dan Bermartabat

Misi :

1. Mewujudkan perekonomian daerah berkelanjutan berbasis pada pertanian, usaha mikro, dan pariwisata
2. Pemenuhan Kebutuhan dasar untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera dan mandiri
3. Reformasi Birokrasi yang efektif, professional, akuntabel, dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar, dan bersih (good and cleaning governance) yang berbasis teknologi informasi

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait denganbidang tugasnya.

B. Sekretaris :

- a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya di tetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karir pegawai;
- f. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan system Pengendalian intern;
- h. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang dibrikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

I. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi keuangan anggaran;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- e. Pelaksanaan kegiatan strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. Penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- g. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan (Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan) dan dokumen penganggaran (Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. Mengoordinasikan penerapan sistem akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. Pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan, Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Usaha, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan sub bagian tugasnya.

II. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
- b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban serta urusan dalam pegawai;
- e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungan;
- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- i. pengembangan sistem informasi;
- j. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- k. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- l. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- m. penyelenggaraan publikasi;
- n. pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
- o. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan sub bagian tugasnya.

C. Bidang Kawasan Permukiman

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Kawasan Permukiman;
- b. mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kawasan Permukiman;
- c. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dalam rangka pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- d. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta fasilitasi kegiatan penataan bangunan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kawasan permukiman dalam laporan kinerja individu;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kawasan permukiman;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang kawasan permukiman;
- h. pemberian saran dan pertimbangan pada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan bidangnya.

I. Seksi Penyediaan Rumah

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyediaan Rumah;
- b. penyusunan rencana program kerja Seksi Penyediaan Rumah;
- c. melaksanakan kegiatan pemugaran rumah;
- d. melaksanakan fasilitasi pembiayaan dan pembangunan rumah khususnya bagi masyarakat berpenghasilan rendah, seperti Rumah Sangat Sederhana (RSS), Rumah Sederhana, ataupun rumah khusus seperti Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa), Rumah Susun Sederhana Milik (Rusunami);
- e. fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan rumah;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi penyediaan rumah dalam laporan kinerja individu;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan seksi tugasnya.

II. Seksi Perizinan Perumahan dan Tata Bangunan

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perizinan Perumahan dan Tata Bangunan;
- b. penyusunan rencana program kerja seksi Perizinan Perumahan dan Tata Bangunan;
- c. menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan rumah dan perumahan;
- d. fasilitasi penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, ruang terbuka hijau, kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata serta kawasan perkotaan dan khusus lainnya;
- e. evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Perizinan Perumahan dan Tata Bangunan dalam laporan kinerja individu;
- f. memberikan saran dan pertimbangan pada Kepala Bidang Kawasan Permukiman; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan seksi tugasnya.

III. Seksi Permukiman

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program dan kegiatan Seksi Permukiman;
- b. penyusunan rencana program kerja seksi Permukiman;
- c. melaksanakan pengembangan permukiman di kawasan perkotaan (kawasan kumuh dan kawasan tematik perkotaan);
- d. melaksanakan pengembangan permukiman di kawasan pedesaan;
- e. melaksanakan pengembangan permukiman di kawasan strategis prioritas lainnya yang menjadi prioritas daerah (kawasan pariwisata, kawasan rawan bencana, kawasan perbatasan daerah ataupun kawasan desa tertinggal);
- f. fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dalam setiap upaya pengembangan permukiman;
- g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi permukiman dalam laporan kinerja individu;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan seksi tugasnya.

D. Bidang Cipta Karya

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Cipta Karya;
- b. Penyiapan bahan perumusandan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Cipta Karya yang meliputi penyediaan air bersih, pengelolaan air limbah dan pengelolaan drainase lingkungan;
- d. mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang Cipta Karya, yaitu penyediaan air bersih, pengelolaan air limbah dan pengelolaan drainase lingkungan;
- e. fasilitasi seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya, yaitu penyediaan air bersih, pengelolaan air limbah dan pengelolaan drainase lingkungan;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Cipta Karya dalam laporan kinerja individu;
- g. pemberian saran dan pertimbangan pada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai bidang tugasnya.

I. Seksi Penyediaan Air Bersih

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyediaan Air Bersih;
- b. penyusunan rencana program kerja Seksi Penyediaan Air Bersih;
- c. melaksanakan kebijakan dalam penyediaan air bersih;
- d. fasilitasi pelaksanaan penyediaan air bersih;
- e. fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan air bersih;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyediaan Air Bersih dalam laporan kinerja individu;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta karya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan seksi tugasnya.

II. Seksi Pengelolaan Air Limbah

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Air Limbah;
- b. penyusunan rencana program kerja Seksi Air Limbah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan air limbah;
- d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan air limbah;
- e. fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pengelolaan air limbah;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Air Limbah dalam laporan kinerja individu;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta karya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan seksi tugasnya.

III. Seksi Pengelolaan Drainase

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Drainase lingkungan;
- b. penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Drainase lingkungan;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan drainase lingkungan;
- d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan drainase lingkungan;
- e. fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pengelolaan drainase lingkungan;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi pengelolaan Drainase lingkungan dalam laporan kinerja individu;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta karya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta karya sesuai dengan seksi tugasnya.

E. UPT

- a. pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.