



BUPATI MUKOMUKO  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 22 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 40).

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2011 Nomor 176), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

PARAF HIRARKI	
	SYAFKANI
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN DAERAH
3	KABAG HUKUM
	INSTANSI TEKNIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR... 68

**URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO**

A. Kepala Dinas, Bertugas:

1. merumuskan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berdasarkan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembentukan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan tanggungjawab sebagai Kepala Dinas agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai target yang ditetapkan;
2. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perumahan Rakyat dan Pengembangan Kawasan Permukiman yang meliputi Tata Usaha, Bina Program, Umum, dan Keuangan berdasarkan hirarki jabatan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku agar program dinas dapat tercapai untuk mendukung program Kepala Daerah dalam menjalankan Rencana Kerja;
3. membina bawahan secara berjenjang berdasarkan tingkatan jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 sebagai atasan agar pelaksanaan pembinaan bawahan dapat dibina secara berjenjang untuk dapat menjalankan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. mengarahkan pelaksanaan kerja bawahan berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditandatangani sesuai dengan beban kerja yang telah ditetapkan sebagai bahan penilaian agar masing-masing pegawai dapat bekerja sesuai dengan tupoksi untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
5. tindak kerja dan objek teknis program Perumahan Rakyat dan Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan program yang digulirkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan program satu juta rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan Pembangunan Rumah tidak layak huni sebagai usaha untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat agar pada lima tahun mendatang target yang telah ditetapkan tercapai untuk menuju masyarakat yang sejahtera;

PARAF HIRARKHI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

6. mengevaluasi pelaksanaan program kerja bawahan berdasarkan target kerja yang dicapai sesuai dengan beban kerja yang telah ditetapkan sebagai bahan penilaian bawahan agar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dapat terukur untuk dinilai setiap tahunnya;
7. melaporkan hasil pelaksanaan program yang meliputi laporan bulanan, laporan semesteran, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keuangan dan Aset berdasarkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD sebagai bahan evaluasi untuk tahun berikutnya agar kesalahan yang sama tidak terulang lagi untuk mensukseskan program perumahan rakyat dan pengembangan kawasan permukiman; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretaris, Bertugas:

1. merencanakan Operasional Rutin Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berdasarkan dengan tanggung jawabnya sebagai sekretaris agar kegiatan dinas berjalan dengan baik untuk diterapkan secara berjangjang/ Hirarki;
2. membagi tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai penganggung jawab tugas yang diembannya agar pekerjaan berjalan lancar untuk Ketertiban Administrasi dan bahan pertimbangan karier;
3. memberi petunjuk kepada bawahan dibidang Administrasi Umum berdasarkan kewenangan sesuai dengan penyelenggaraan urusan Pemerintah agar pelayanan umum Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berjalan selaras untuk pelaksanaannya;
4. memeriksa Produk Hukum Dinas, Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai dengan mekanisme sebagai acuan agar dapat dipedomani untuk diterapkan dalam kedinasan;
5. tindak kerja dan objek kerja Teknis Operasional berdasarkan koordinasi, pembinaan dan penyusunan Kebijakan Teknis Program

sesuai dengan Kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan agar dapat dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan untuk menjadi pedoman;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
1	INSTANSI TEKNIS

6. mengevaluasi tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan hasil kerja sesuai dengan laporan sebagai pedoman agar tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan menjadi lebih baik untuk perubahan dan perbaikan ditahun berikutnya;
7. membuat laporan bulanan, laporan kinerja dan laporan akhir tahun berdasarkan permintaan OPD terkait sesuai dengan yang dilaksanakan sebagai pertanggung jawaban agar dapt menjadi nkoreksi untuk laporan selanjutnya; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan menyiapkan data dan mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan beban tugas sesuai dengan peraturan untuk dipedomani sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas agar dapat dijalankan;
2. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan sesuai dengan latar belakang pendidikan untuk menginventarisasi aset barang milik daerah yang dikelola oleh dinas;
3. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sebagai pengurus barang sesuai peraturan yang berlaku untuk mengoptimalkan barang milik daerah yang dikelola oleh dinas;
4. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan peraturan yang berlaku untuk memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan, dan pendistribusian;
5. memeriksa hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang dilingkungan dinas;
6. tindak kerja objek kerja teknis operasional sesuai dengan program di sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman untuk melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, Kendaraan Dinas, Telepon dan sarana/ prasarana kantor;

7. mengevaluasi hasil kegiatan administrasi kepegawaian aset kantor, kelengkapan kantor, berdasarkan program di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman untuk pencapaian kinerja;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

8. melaporkan hasil kegiatan kebutuhan setiap bidang berdasarkan kebutuhan disetiap bidang untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan baik lisan maupun tertulis.

B.2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan perencanaan penyusunan program, Kegiatan Administrasi Keuangan dan pengelolaan keuangan, berdasarkan Rencana Kerja sesuai dengan program kerja sebagai langkah-langkah dalam melaksanakan tugas agar dapat dipertanggung jawabkan untuk pelaksanaannya;
2. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan beban tugasnya, mengumpulkan data, mengolah data dan informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai penilaian kinerja agar dapat dilaksanakan;
3. membimbing bawahan dalam menyusun program perencanaan berdasarkan acuan yang ditetapkan sesuai dengan pelaksanaannya sebagai Program Dinas agar dapat dipertanggungjawabkan untuk dijalankan;
4. memeriksa hasil penyusunan program perencanaan, Administrasi Keuangan berdasarkan acuan yang ditetapkan sesuai dengan teknis yang berkaitan dengan Program Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat diterapkan untuk dilaksanakan;
5. mengevaluasi hasil kegiatan, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan berdasarkan kaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas tanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan agar dapat di terapkan untuk kedinasan;
6. melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan keuangan berdasarkan realisasi yang telah dilaksanakan berdasarkan program yang dijalankan sesuai dengan tugas-tugas yang di emban sebagai penanggung jawab agar relevan antara program dan realisasi untuk diterapkan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan.

PARAF HIRARKHI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

C. Kepala Bidang Perumahan Rakyat, Bertugas:

1. merencanakan operasional di bidang Perumahan Rakyat berdasarkan Rencana Kerja Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas agar dapat diterapkan untuk kedinasan;
2. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan beban kerja sesuai dengan komitmen sebagai penanggung jawab kegiatan agar tugas kedinasan dapat diselesaikan tepat waktu untuk dijalankan;
3. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan jenjang kedinasan sesuai dengan tugas yang di emban atas program pemerintah dibidang perumahan yang dilaksanakan di daerah agar berjalan sinkron untuk diterapkan;
4. menyelia melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan rakyat berdasarkan tahapan yang dilaksanakan untuk dipedomani pada tahun yang akan datang;
5. tindak dan objek kerja teknis operasional/ berdasarkan program kerja bidang perumahan rakyat sesuai peruntukannya untuk menjadi pedoman;
6. membuat laporan tentang perumahan rakyat berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan program kerja sebagai bahan pertimbangan atas pelaksanaan kegiatan yang telah dijalankan untuk diterapkan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C.1. Kepala Seksi Perumahan Swadaya dan Komersil, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan permumahan swadaya umum dan komersil berdasarka survey sesuai dengan analisis struktur perumahan swadaya umum dan komersil, sebagai hasil penelitian agar dalam melakukan rencana gambar mengenai geometris untuk perumahan swadaya umum dan komersil;
2. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan hirarki sesuai dengan hirarki sesuai dengan koordinasi yang baik sebagai bentuk pembinaan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung untuk penilaian kinerja bawahan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KAPAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

3 membimbing bawahan terhadap tugas yang diberikan berdasarkan hasil evaluasi sesuai dengan bidangnya sebagai pelaksana tugas kegiatan agar pekerjaan dapat diselesaikan untuk hasilnya yang maksimal;

4. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan laporan yang disampaikan sesuai dengan mekanismenya sebagai koreksi agar tetap berjalan untuk hasil yang maksimal;
5. mengevaluasi hasil kegiatan berdasarkan monitoring sesuai dengan petunjuk sebagai dasar agar dapat ditingkatkan lagi untuk hasil yang maksimal;
6. melaporkan hasil kegiatan perkembangan pelaksanaan rehabilitasi peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perumahan swadaya umum dan komersil berdasarkan kenyataan dilapangan sesuai dengan realisasi sebagai bahan yang akan disampaikan agar menjadi pertimbangan untuk kemajuan kegiatan di tahun berikutnya; dan
7. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

C.2. Kepala Seksi Perumahan Khusus dan Susun, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan Rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembanagn sarana dan prasarana perumahan khusus dan susun berdasarkan Rencana Kerja sesuai dengan pelaksanaan tugas sebagai penanggung jawab agar kegiatan dapat berjalan dengan baik untuk realisasi dilapangan;
2. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian berdasarkan hasil kerja sesuai dengan pelaksaan konstruksi perumahan khusus dan susun sebagai tanggung jawab agar dapat berhasil guna untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
3. membimbing bawahan dalam pelaksanaan penyusun spesifikasi teknis estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan terpadu berdasarkan tugas atasan sesuai dengan garis komando sebagai pembimbing agar berjalan untuk suksesnya kegiatan yang akan diambil;
4. memeriksa hasil kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan perkembangan dilapangan sesuai dengan target sebagai bentuk pertanggung jawaban agar kegiatan yang dijalankan maksimal untuk hasil yang diharapkan;

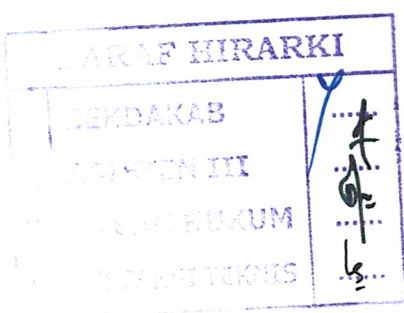
PARAF HIRARKI	
1. SEKDAKAB	.....
2. ASISTEN III	.....
3. KABAG HUKUM	.....
4. MANJANSI TEKNIS	.....



5. tindak kerja ditambah objek kerja Teknis Operasional berdasarkan kegiatan melakukan survey, analisis struktur perumahan khusus dan susun, penelitian, melakukan rencana gambar mengenai geometri perumahan khusus dan susun berdasarkan rencana kerja sesuai dengan peruntukannya agar berjalan baik untuk menjadi dasar dalam pembangunan perumahan khusus dan susun;
6. mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan hasil dilapangan sesuai dengan Rencana Kerja sebagai pertimbangan agar dapat menjadi masukan untuk kegiatan yang lebih baik secara berkelanjutan;
7. melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan Realisasi di lapangan sesuai dengan peruntukannya sebagai tindak lanjut pertanggung jawaban agar laporan dapat menjadi masukan kepada atasan untuk pembangunan perumahan khusus dan susun;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

### C.3. Kepala Seksi Perumahan Terpadu, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan di bidang perumahan sesuai dengan jabatan sebagai Kepala Seksi Perumahan Terpadu berdasarkan tugas yang menjadi tanggung jawab untuk dilaksanakan;
2. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok dan wewenang sebagai atasan langsung;
3. membimbing bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas atau kegiatan dinas;
4. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan perundang-undangan yang berlaku;
5. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan khususnya di Bidang Perumahan yang dilaksanakan tentang Pendataan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Mukomuko; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.



D. Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, Bertugas:

1. menyelenggarakan dan Merencanakan Operasional Penyusunan Program perencanaan teknis kegiatan di Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan Program Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah sesuai dengan Program Kerja dan anggaran kerja bidang, sebagai kepala bidang pengembangan kawasan permukiman agar pelaksanaan program kegiatan berjalan sesuai dengan program yang telah direncanakan;
2. membagi tugas kerja kepada bawahan berdasarkan tupoksi sub bidang sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan agar masing-masing sub bidang dapat melaksanakan program sesuai dengan dokumen ataupun prosedur pelaksanaan program kegiatan;
3. memberi petunjuk teknis kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan serta mengarahkan kerja ke bawahan berdasarkan tupoksi sub bidang sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan;
4. melihat dan Menyelenggarakan kegiatan dari Pemerintah Pusat, Provinsi dan Daerah yang berkaitan dengan pengembangan kawasan permukiman baik wilayah perkotaan, perdesaan, kawasan kumuh dan kawasan minapolitan, kawasan agropolitan, dan kawasan lainnya;
5. tindak Kerja dan objek Teknis program bidang pengembangan dan kawasan permukiman berdasarkan program kerja yang digulirkan oleh Pemerintah Pusat dan daerah sesuai dengan program pembangunan infrastruktur kawasan permukiman, kawasan kumuh, kawasan minapolitan, kawasan agropolitan, peningkatan kualitas kawasan permukiman kota dan desa, penyehatan lingkungan, penyediaan air bersih dan penyediaan lahan dalam penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangun, dan lingkungan siap bangun untuk perumahan permukiman agar program pemerintah yang telah direncanakan dan ditetapkan dapat terlaksana sesuai dengan Rencana Program Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
6. mengevaluasi pelaksanaan program kerja yang telah dilaksanakan oleh bidang berdasarkan target kinerja yang dicapai sesuai dengan beban kerja yang telah ditetapkan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai dapat terukur untuk dinilai dan dievaluasi;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

7. membuat laporan hasil pelaksanaan program yang meliputi kegiatan perencanaan teknis pembangunan baik jasa konstruksi maupun konsultasi, penyediaan lahan, peningkatan, Rehabilitasi Sarana Pengembangan kawasan permukiman; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

D.1. Kepala Seksi Permukiman Perdesaan dan Perkotaan, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan permukiman perdesaan dan perkotaan berdasarkan rencana kerja sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan sebagai dasar kegiatan dilaksanakan agar tepat sasaran untuk masyarakat yang membutuhkan;
2. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidangnya sesuai dengan koordinasi sebagai salah satu percepatan tugas dilaksanakan agar terjalin kerjasama yang baik untuk saling mendukung dalam melaksanakan kegiatan;
3. membimbing bawahan dalam penyusunan spesifikasi teknis estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan kawasan permukiman pedesaan dan perkotaan berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai dengan tugasnya sebagai salah satu penilaian kinerja untuk keberhasilan dalam melaksanakan tugas;
4. memeriksa hasil kegiatan yang berjalan berdasarkan tugas yang dibebankan sesuai dengan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana kawasan permukiman pedesaan dan perkotaan sebagai tanggungjawab agar rencana kerja di buat berhasil guna untuk masyarakat;
5. mengevaluasi hasil kegiatan berdasarkan realisasi dilapangan sesuai dengan peruntukannya sebagai dasar untuk perbaikan dan kemajuan fisik suatu kegiatan agar dapat menjadi nilai tambah untuk pembangunan permukiman perdesaan dan perkotaan secara berkelanjutan;
6. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil realisasi fisik dan administrasi sesuai dengan keadaan dilapangan sebagai pertanggungjawaban tugas yang di emban agar menjadi pertimbangan kinerja bagi atasan untuk jenjang selanjutnya; dan

7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAS
2	ASIS/EN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

D.2. Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus dan Perkotaan, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan pelaksanaan rehabilitasi peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pengembangan kawasan permukiman khusus berdasarkan program kerja sesuai dengan Rencana Kerja sebagai program dasar pemerintah agar dapat dilaksanakan untuk permukiman masyarakat khusus;
2. membagi tugas dengan bawahan berdasarkan beban tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan survey, analisis struktur perumahan, penelitian, melakukan rencana gambar mengenai geometri pengembangan kawasan permukiman khusus sesuai dengan beban kerjanya sebagai yang bertanggung jawab agar dapat dilaksanakan secara terpadu untuk diterapkan;
3. membimbing bawahan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana pengembangan kawasan permukiman khusus sesuai dengan acuan yang ditetapkan sebagai syarat agar dalam menentukan objek pengembangan permukiman dapat di pertanggung jawabkan untuk masyarakat;
4. memeriksa hasil kegiatan berdasarkan Realisasi dilapangan sesuai dengan pelaksanaannya sebagai dasar pertimbangan agar kegiatan tersebut dapat dipertanggung jawabkan untuk dimanfaatkan;
5. melaporkan hasil kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan tanggung jawabnya sesuai dengan beban tugas sebagai pelaksana kegiatan agar dapat menjadi pertimbangan untuk penilaian kinerja; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

D.3. Kepala Seksi Pertanahan, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan berdasarkan kebutuhan dibidang Pertanahan sesuai dengan target kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat di realisasikan untuk pencadangan pembangunan;

2. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan beban kerjanya sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai tanggung jawab dan kinerja agar dapat dilaksanakan dengan baik untuk penyelesaian bidang pertanahan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

3. membimbing bawahan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pertanahan agar terjalin kerjasama yang baik untuk saling mendukung dalam penyelesaian tugas lainnya;
4. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pertanahan;
5. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan berdasarkan dokumen yang dihasilkan tentang penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah untuk kepentingan Pemerintah Daerah; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS