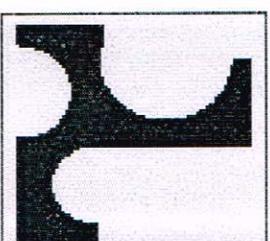


**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN SOLOK**



**Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok  
Jl. Raya Solok – Padang KM.20 Arosuka**

# Visi dan Misi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Solok

## VISI

**“Terperuhnya Perumahan dan  
Permukiman Masyarakat yang  
layak huni dan sehat”**

## MISI

- 1. Mewujudkan kualitas dan kuantitas penyediaan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman.**
- 2. Mewujudkan sarana dan prasarana perkantoran dan infrastruktur pendukung lainnya.**



# **PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SOLOK**

**NO. 8 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH**



**PERATURAN BUPATI KABUPATEN SOLOK**

**NO. 36 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**

**TUGAS DAN FUNGSI,**

**SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,**

**KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN

I. Sekretariat

A. Sekretariat mempunyai fungsi:

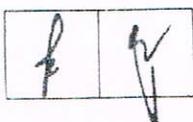
1. penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

B. Sekretariat terdiri dari :

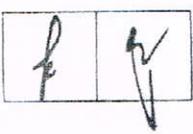
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

C. Uraian Tugas

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;



- d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
  - g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum organisasi dan hubungan masyarakat;
  - i. mengelola administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment);
  - l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - m. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

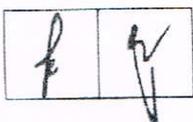


- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan data statistik;
- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- j. melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
- k. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- l. menyiapkan laporan keuangan;
- m. menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

## II. Bidang Perumahan

### A. Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

- 1. perumusan perencanaan teknis tata bangunan dan lingkungan;
- 2. pengelolaan dan pembangunan bangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
- 3. penyelenggaraan penyediaan perumahan, beserta sarana dan prasarana lingkungan;
- 4. pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta;
- 5. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan ruang terbuka hijau dan pertamanan;
- 6. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja, instansi, lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan penataan bangunan dan lingkungan, penyediaan perumahan dan pembinaan jasa konstruksi; dan
- 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

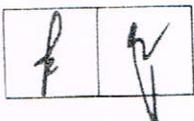


B. Bidang Perumahan terdiri dari :

1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
2. Seksi Penyediaan Perumahan; dan
3. Seksi Jasa Konstruksi.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penataan bangunan dan lingkungan;
  - e. mengoordinasikan perencanaan teknis di bidang pelayanan penataan bangunan dan lingkungan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.
  
2. Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penyediaan perumahan;



- e. mengoordinasikan perencanaan teknis di bidang pelayanan penyediaan perumahan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penyediaan perumahan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

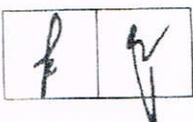
3. Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi dengan unit kerja terkait;
- f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
- h. melaksanakan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

III. Bidang Kawasan Permukiman

A. Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- 1. perumusan kebijakan program di bidang kawasan permukiman;
- 2. penyelenggaraan perencanaan teknis dan pembangunan di bidang kawasan permukiman;



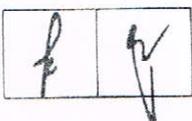
3. pemberian bantuan teknis atas penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan air minum serta sarana dan prasarana kawasan kumuh;
4. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang kawasan permukiman; dan
5. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan.

B. Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari :

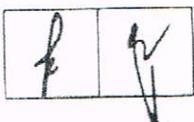
1. Seksi Penyehatan Lingkungan;
2. Seksi Penyediaan Air Minum; dan
3. Seksi Prasarana dan Sarana Umum.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
  - d. melaksanakan pemuktakhiran data penyehatan lingkungan permukiman;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;
  - f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan dan pemukiman;
  - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.



2. Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
  - d. melaksanakan pemuktakhiran data air bersih;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dalam bidang air bersih;
  - f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana air bersih;
  - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.
  
3. Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
  - d. melaksanakan pemuktakhiran data prasarana dan sarana umum;
  - e. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana umum;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.



#### IV. Bidang Administrasi Pertanahan

##### A. Bidang Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi :

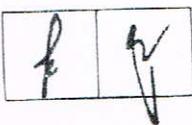
1. perumusan kebijakan program di bidang penyelesaian masalah pertanahan, pendataan dan penataan urusan tanah dan pengadaan tanah; dan
2. pelaporan dan evaluasi kegiatan program di bidang penyelesaian masalah pertanahan, pendataan dan penataan urusan tanah dan pengadaan tanah.

##### B. Bidang Administrasi Pertanahan terdiri dari :

1. Seksi Pendataan dan Penyelesaian Masalah Tanah;
2. Seksi Pendaftaran Tanah Pemerintah Daerah; dan
3. Seksi Pengadaan Tanah.

##### C. Uraian Tugas

1. Seksi Pendataan dan Penyelesaian Masalah Tanah mempunyai tugas:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
  - d. melakukan pendataan tanah negara dan tanah kosong di daerah;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan tanah ulayat;
  - f. inventarisasi tanah pemerintah daerah yang belum terdaftar dalam buku induk inventaris barang daerah;
  - g. menyiapkan bahan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa tanah garapan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pemanfaatan tanah kosong dengan SKPD/instansi terkait;



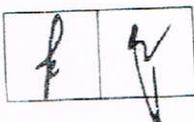
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

2. Seksi Pendaftaran Tanah Pemerintah Daerah mempunyai tugas :

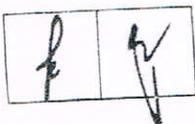
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menginventarisasi tanah pemerintah daerah yang belum bersertifikat;
- e. menyiapkan bahan/alas hak pendaftaran tanah pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pendaftaran tanah pemerintah daerah ke kantor pertanahan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- h. mengumpulkan dan menghimpun bahan-bahan perolehan tanah untuk proses sertipikat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

3. Seksi Pengadaan Tanah mempunya i tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;



- d. menyusun rencana pengadaan tanah (penetapan lokasi) untuk pelaksanaan pembangunan;
- e. menyusun anggaran pengadaan tanah untuk pelaksanaan pembangunan;
- f. menyiapkan konsep pembentukan panitia pengadaan tanah;
- g. menyiapkan konsep pembentukan tim penilai tanah;
- h. mengadakan penelitian dan inventarisasi atas tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang ada kaitannya dengan tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan;
- i. mengadakan penelitian mengenai status hukum tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan, dan dokumen yang mendukungnya;
- j. melaksanakan penaksiran dan mengusulkan besarnya ganti rugi atas tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan;
- k. memberikan penjelasan atau penyuluhan kepada masyarakat yang terkena rencana pembangunan dan/atau pemegang hak atas tanah mengenai rencana dan tujuan pengadaan tanah tersebut dalam bentuk konsultasi publik baik melalui tatap muka, media cetak maupun media elektronik agar dapat diketahui oleh seluruh masyarakat yang terkena rencana pembangunan dan/atau pemegang hak atas tanah;
- l. mengadakan musyawarah dengan para pemegang hak atas tanah dan instansi Pemerintah dan/atau pemerintah daerah yang memerlukan tanah dalam rangka menetapkan bentuk dan/atau besarnya ganti rugi;
- m. menetapkan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- n. melaksanakan pemberian ganti kerugian;
- o. melaksanakan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- p. membuat berita acara pelepasan atau penyerahan hak atas tanah;
- q. melaksanakan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan pejabat badan pertanahan nasional ;



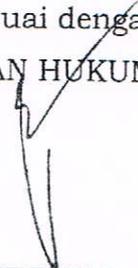
- r. mengadministrasikan dan mendokumentasikan semua berkas pengadaan tanah dan menyerahkan kepada pihak yang berkompeten;
- s. menyelenggarakan administrasi konsultasi publik dalam pengadaan tanah;
- t. melaksanakan penelitian dokumen dalam pengadaan tanah;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

BUPATI SOLOK,

dto

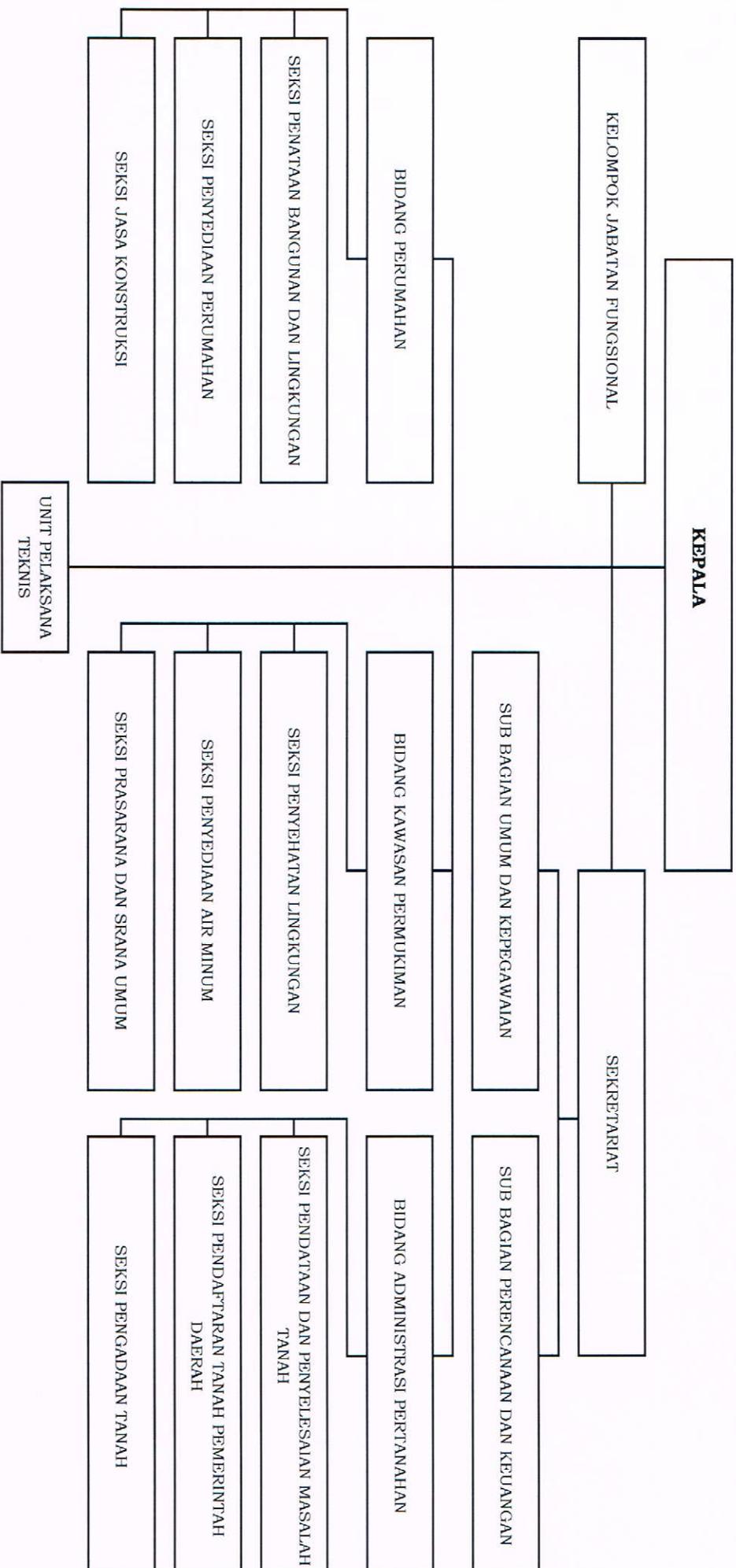
GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



EDRIZAL

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**



SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

