



## BUPATI SOLOK

### PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR **9** TAHUN 2019

#### TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 36 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Solok Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas dan penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka terhadap Peraturan Bupati tersebut perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);
  8. Peraturan Bupati Solok Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 36 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 36) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
    1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
    2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan; dan
    3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
  - d. Bidang Kawasan Permukiman membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
    1. Seksi Pendataan dan Perencanaan kawasan Permukiman;
    2. Seksi Pencegahan dan peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
    3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
  - e. Bidang Administrasi Pertanahan membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
    1. Seksi Pendataan dan Penyelesaian Masalah Tanah;
    2. Seksi Pendaftaran Tanah Pemerintah Daerah; dan
    3. Seksi Pengadaan Tanah.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melalui Sekretaris.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melalui Sekretaris.
  - (7) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 ( satu) bab yakni BAB VIA dan diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

## BAB VIA

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 7A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

3. Mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 16 Januari 2019

**BUPATI SOLOK,**

  
**GUSMAL**

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 16 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK**



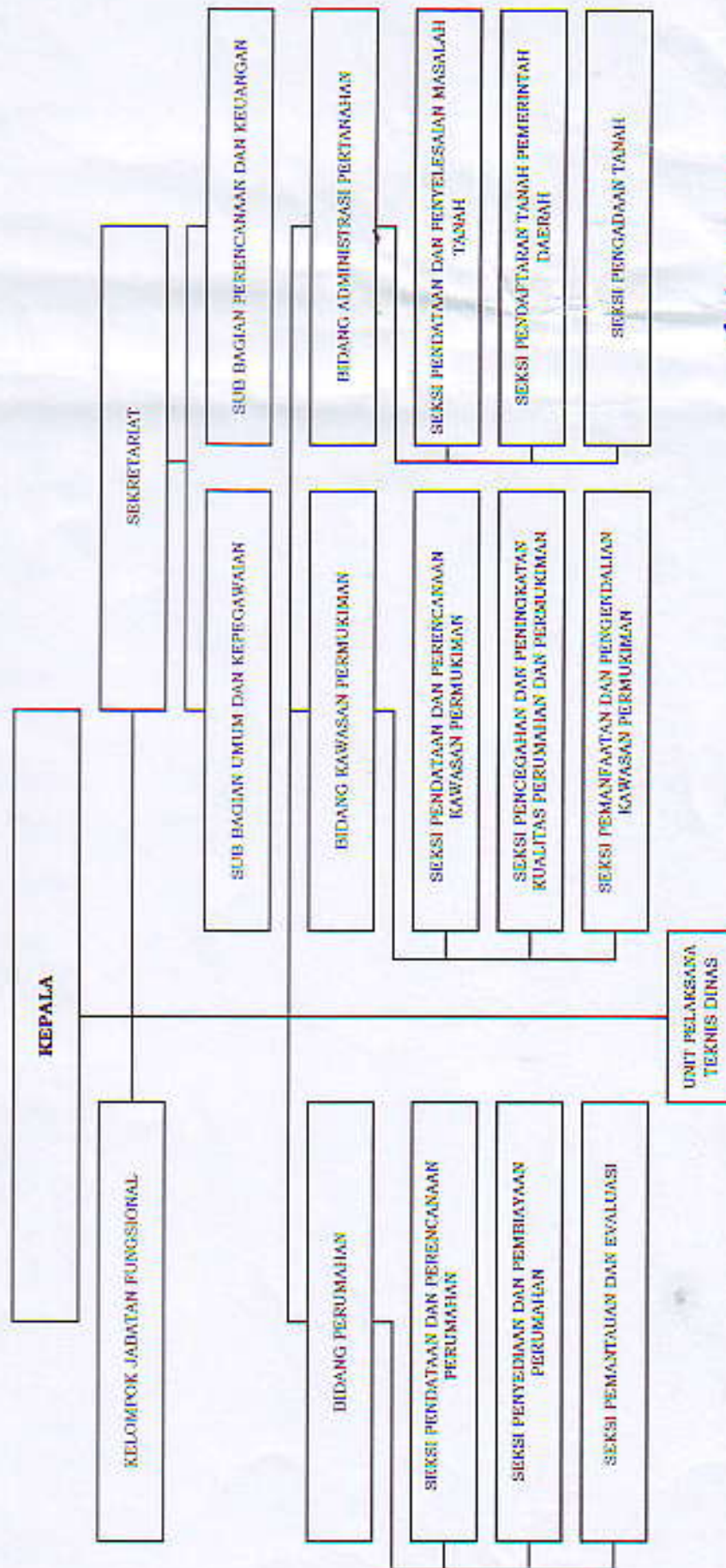
**ASWIRMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2019 NOMOR 9



LAMPIRAN 1  
 PERATURAN BUPATI SOLOK  
 NOMOR : 9 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 16 JANUARI 2019

# SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



BUPATI SOLOK,

GUSMAL

**LAMPIRAN II**

**PERATURAN BUPATI SOLOK**

**NOMOR : 9 TAHUN 2019**

**TANGGAL : 16 JANUARI 2019**

**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, pengadaan 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:**

- a. pendataan dan perencanaan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- b. penyediaan dan pelaksanaan bidang perumahan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya; dan
- c. pemantauan dan evaluasi bidang perumahan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya.

### **B. Bidang Perumahan terdiri dari:**

- 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
- 2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan; dan
- 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.



### **C. Uraian Tugas**

#### **1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pendataan dan perencanaan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun metoda pelatihan, pengembangan teknik, pengkajian dan pemanfaatan hasil penelitian/pelatihan serta kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait;
- c. menyusun dan menyajikan data statistik serta sistem informasi, pameran/publikasi untuk kepentingan instansi, serta untuk pengambilan keputusan pimpinan.
- d. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap perencanaan pembangunan perumahan;
- e. memberikan pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan perencanaan perumahan;
- f. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### **2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penyediaan dan Pembiayaan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan teknis operasional di bidang perumahan yang meliputi tugas Penyediaan dan Pembiayaan pembangunan perumahan dalam penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Kabupaten;
- c. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah daerah Kabupaten;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang tugasnya;
- e. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap penyediaan dan Pembiayaan perumahan;
- f. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.



### **3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pemantauan dan evaluasi perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mengatur dan mengendalikan penggunaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil dan rumah swadaya;
- c. menyusun dan memeriksa Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) serta menyusun dan memeriksa Rencana Kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, dan jalur hijau;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam urusan pemantauan dan evaluasi perumahan;
- e. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- f. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pertimbangan untuk menetapkan pemantauan dan evaluasi perumahan; dan
- h. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### **III. Bidang Kawasan Permukiman**

#### **A. Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:**

- a. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- b. pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman dan kawasan permukiman kumuh; dan
- c. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan prasarana sarana utilitas umum perumahan.

#### **B. Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari:**

1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan
3. Seksi Pemanfaatan dan pengendalian kawasan Permukiman.



### **C. Uraian Tugas**

#### **1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman**

##### **mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- c. menyiapkan bahan untuk melakukan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman dengan unit kerja terkait;
- d. menyusun perencanaan teknis kawasan permukiman, renovasi, rehabilitasi dan perawatan terhadap kawasan permukiman;
- e. menata dan meningkatkan kualitas Kawasan Permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
- f. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- i. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- j. memberikan pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- k. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### **2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- b. melakukan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- c. menyiapkan bahan untuk melakukan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
- d. melaksanakan pembangunan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) untuk Pencegahan dan Peningkatan Kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan renovasi, rehabilitasi dan perawatan terhadap kawasan permukiman;
- f. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan Pencegahan dan Peningkatan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- h. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap urusan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- i. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

**3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan urusan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- c. mengendalikan dan mengawasi penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
- d. memanfaatkan dan mengendalikan kawasan permukiman sesuai dengan yang ditetapkan dalam RTRW kabupaten;
- e. menjamin kesesuaian dan kelayakan hunian kawasan permukiman serta keterpaduan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);



- f. untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan dan kesesuaian lokasi pelayanan jasa Pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi;
- g. menjamin kualitas fisik dan fungsional kawasan permukiman serta menjaga kesesuaian proses pembangunan kawasan Permukiman dengan RKP;
- h. menyusun dan memeriksa perletakan fasilitas sosial dan fasilitas umum pada kawasan perumahan untuk pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- i. menyusun dan memeriksa rancangan ruang terbuka, penghijauan (*open space*);
- j. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### **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 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. 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,**



**GUSMAL**