



BUPATI PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 73 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Pasaman Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Pasaman Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Pasaman Barat.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub bagian pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Pasaman Barat.
10. Tugas dan fungsi adalah tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Pasaman Barat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan pemukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Keuangan, Program, dan Aset.
- c. Bidang Perumahan membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perencanaan Perumahan;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Rumah Swadaya/ Rumah Khusus; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Rumah Umum dan Komersial.
- d. Bidang Kawasan Pemukiman membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perencanaan Kawasan Permukiman;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Infrastruktur Permukiman.
- e. Bidang Pertanahan membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Administrasi Pertanahan;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Fasilitasi Konflik/ Sengketa Pertanahan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Ganti Rugi Untuk Kepentingan Umum.
- f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh Sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan tugas dibidang urusan perumahan dan kawasan permukiman meliputi urusan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas meliputi umum dan kepegawaian, program, aset dan keuangan;
  - e. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman serta pertanahan sesuai dengan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian umum perlengkapan dan penyusunan program Dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dan membuat laporan tahunan;

- c. mengoordinasikan, pembinaan dan perumusan program kerja tahunan di lingkungan Dinas;
  - d. mengkoordinasi dan pengarahan kegiatan Sub bagian;
  - e. mengkoordinasi, pengarahan, pembinaan dan perumusan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
  - f. mengkoordinasi dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
  - g. mengkoordinasi, pembinaan dan perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban Dinas;
  - h. mengkoordinasi dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
  - i. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - j. mengevaluasi tugas sekretariat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
  - l. memfasilitasi dan asistensi tugas sekretariat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
  - m. mengevaluasi tugas sekretariat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan aset yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan aset;

- e. pelaksanaan kordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. penyusunan draf rancangan Peraturan Daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman dan penataan ruang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor dan mengelola inventaris kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan *Standard Operating Procedure*;
  - b. penyusunan rencana kerja Sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat;
  - d. pelaksanaan tata naskah dinas, seperti pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, kebersihan dilingkungan kerja dan protokol;
  - f. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. penghimpunan dan penyusunan dokumentasi dan informasi Peraturan Perundang-undangan dan ketatalaksanaan serta memelihara dan pendistribusian;
  - i. pelaksanaan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai Dinas;
  - j. pelaksanaan analisis kebutuhan barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
  - k. pelaksanaan tata usaha pemeliharaan barang, perbekalan dan peralatan kantor;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Keuangan, Program dan Aset mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan dan aset Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-substansi Keuangan, Program dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja Sub-substansi Keuangan, Program dan Aset;
  - c. penghimpunan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas;
  - d. penyusunan dan menyampaikan laporan kegiatan Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi program, keuangan dan asset termasuk rencana kerja anggaran Dinas;
  - f. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan dan aset;
  - g. penyiapan usulan anggaran Dinas;
  - h. pengolahan tata usaha keuangan dan pembukuan serta realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - i. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas;
  - j. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Dinas;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.



## Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas berkaitan dengan perencanaan dibidang perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan pedoman pembinaan operasional, fasilitasi dan pemeliharaan perumahan yang tertib dan efisien;
  - b. pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan perumahan yang tertib dan efisien;
  - c. perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan perumahan yang tertib dan efisien;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perumahan;
  - e. pelaksanaan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan perumahan;
  - f. pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pengaturan, pengadaan dan pemeliharaan perumahan;
  - g. pelaksanaan tertib penyelenggaraan perumahan;
  - h. penyusunan dokumen dengan lingkup arahan pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - i. penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan gedung, pendataan bangunan gedung dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perencanaan Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-substansi Perencanaan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang perencanaan perumahan sesuai dengan bidang tugas;
  - c. perumusan kebijakan perencanaan perumahan;

- d. penginventarisasian dan mengolah data dan informasi berkaitan dengan bidang urusan perencanaan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. penyiapan penetapan Peraturan Daerah mengenai perumahan;
- f. melaksanakan pendataan perumahan;
- g. menyiapkan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk perencanaan perumahan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan pembangunan perumahan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang urusan perumahan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Rumah Swadaya/ Rumah Khusus mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis terkait pelaksanaan kegiatan Sub-substansi Rumah Swadaya/ Rumah Khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-substansi Rumah Swadaya/Rumah Khusus mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang rumah swadaya/ rumah khusus sesuai dengan bidang tugas;
  - c. penginventarisasian dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan rumah swadaya/ rumah khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. penyusunan rencana kegiatan Sub-substansi Rumah Swadaya/ Rumah Khusus sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - e. pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pengawasan rumah swadaya/ rumah khusus;
  - f. pengumpulan bahan serta menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan tata ruang;

- g. pengumpulan data, informasi tentang rumah swadaya/ rumah khusus;
- h. pelaksanaan pengaturan ketentuan teknis rumah swadaya/ rumah khusus;
- i. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Rumah Umum dan Komersial mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub-substansi Rumah Umum dan Komersial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas Sub-substansi Rumah Umum dan Komersial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang kepangkatan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan bidang tugas;
  - c. penginventarisasian dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan Sub-substansi Rumah Umum dan Komersial sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan Sub-substansi Rumah Umum dan Komersial;
  - e. melakukan fasilitasi perizinan mendirikan bangunan;
  - f. pelaksanaan pemberian bantuan teknis dalam pembangunan perumahan;
  - g. penyiapan bahan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 13

- (1) Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai tugas yang berkaitan dengan bidang kawasan pemukiman.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja bidang kawasan pemukiman;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang kawasan pemukiman;
  - c. penyusunan pedoman standarisasi bidang kawasan pemukiman;
  - d. pembinaan, pengembangan, pelaksanaan penataan kawasan pemukiman;
  - e. pengkoordinasian, sinkronisasi kegiatan bidang kawasan pemukiman;
  - f. pelaksanaan program dan kegiatan bidang kawasan pemukiman;
  - g. pelaksanaan evaluasi, supervisi kegiatan bidang kawasan pemukiman;
  - h. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan, penataan kawasan pemukiman;
  - i. pelaksanaan pengendalian teknis program pengelolaan, penataan kawasan pemukiman;
  - j. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian teknis program kawasan pemukiman;
  - k. pelaksanaan pemetaan kawasan pemukiman;
  - l. penyusunan laporan sesuai tugas dan fungsinya pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas berkaitan dengan bidang perencanaan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub-substansi Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang perencanaan permukiman sesuai dengan bidang tugas;
  - c. penginventarisasian dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan perencanaan permukiman sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan perencanaan permukiman;
  - e. penyusunan perencanaan pembangunan infrastruktur permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;
  - f. pemberian petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan perencanaan pembangunan infrastruktur permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;
  - h. penyiapan rencana pengentasan kawasan permukiman kumuh;
  - i. penyiapan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil perencanaan pembangunan infrastruktur permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;
  - j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan perencanaan permukiman sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian manajemen serta menyiapkan bahan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-substansi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan bidang tugas;
  - c. penginventarisasian dan mengolah data dan informasi terkait dengan bidang urusan pengembangan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan pengembangan kawasan permukiman;
- e. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman;
- f. penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pengembangan kawasan;
- g. pelaksanaan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawassan kegiatan pengembangan kawasan;
- h. pelaksanaan percepatan pengembangan kawasan permukiman di daerah tertinggal dan terisolir;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kontruksi pengembangan kawasan permukiman;
- j. penyiapan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub-substansi Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas terkait perencanaan, pengelolaan, analisis, dan evaluasi infrastruktur permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-substansi Infrastruktur Permukiman juga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang infrastruktur permukiman sesuai dengan bidang tugas;
  - b. penginventarisasian dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan infrastruktur permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan infrastruktur permukiman;
  - d. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja kontruksi infrastruktur pemukiman;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas berkaitan dengan bidang pertanahan meliputi administrasi pertanahan, fasilitasi konflik/sengketa pertanahan dan ganti rugi untuk kepentingan umum di lingkungan wilayah/daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dibidang pertanahan;
  - c. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dibidang pertanahan;
  - d. pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan;
  - e. pelaksanaan penyuluhan dan pemanfaatan tanah;
  - f. pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan fasilitasi penyelesaian sengketa;
  - g. pelaksanaan kegiatan bidang pendataan dan pemetaan tanah;
  - h. pemberian pertimbangan teknis perijinan dibidang pertanahan;
  - i. pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pertanahan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Administrasi Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengolahan data, dokumentasi, dan pengadministrasian data pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-substansi Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang administrasi pertanahan sesuai dengan bidang tugas;
  - c. penginventarisasian dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan administrasi pertanahan sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan administrasi pertanahan;
  - e. penyiapan bahan dan membuat petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pertanahan;
  - f. penginventarisasian tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
  - g. penyiapan bahan dan pendaftaran tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
  - h. penyiapan bahan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah dibidang penyelenggaraan urusan/kewenangan bidang pertanahan;
  - i. penyiapan proses pelaksanaan pemberian ijin/rekomendasi lokasi dan atau rekomendasi atas peruntukan penggunaan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Fasilitasi Konflik/ Sengketa Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan, dokumen, petunjuk teknis dibidang fasilitasi konflik/ sengketa pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-substansi Fasilitasi Konflik/ Sengketa Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang fasilitasi konflik/ sengketa sesuai dengan bidang tugas;
  - b. penginventarisasian dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan fasilitasi konflik/ sengketa sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan dibidang urusan fasilitasi konflik/ sengketa;
  - d. penginventarisasian dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang fasilitasi konflik pertanahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- e. pelaksanaan proses fasilitasi penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
- f. pelaksanaan proses pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan fasilitasi konflik/ sengketa sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Ganti Rugi Untuk Kepentingan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengurusan kelengkapan ganti rugi untuk kepentingan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-substansi Ganti Rugi Untuk Kepentingan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penginventarisasian dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan ganti rugi untuk kepentingan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - b. penyiapan bahan dan membuat petunjuk teknis penyelenggaraan ganti kerugian;
  - c. pemfasilitasian dan menyiapkan proses penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
  - d. pelaksanaan penyelesaian ganti kerugian dan pengadaan tanah untuk kegiatan pembangunan;
  - e. penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi dibidang pengadaan tanah;
  - f. penyiapan proses penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan ganti kerugian dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Bagian Keenam

### UPTD

#### Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan.

#### Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Dinas. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat  
pada tanggal 25 November 2022  
BUPATI PASAMAN BARAT,

HAMSUARDI

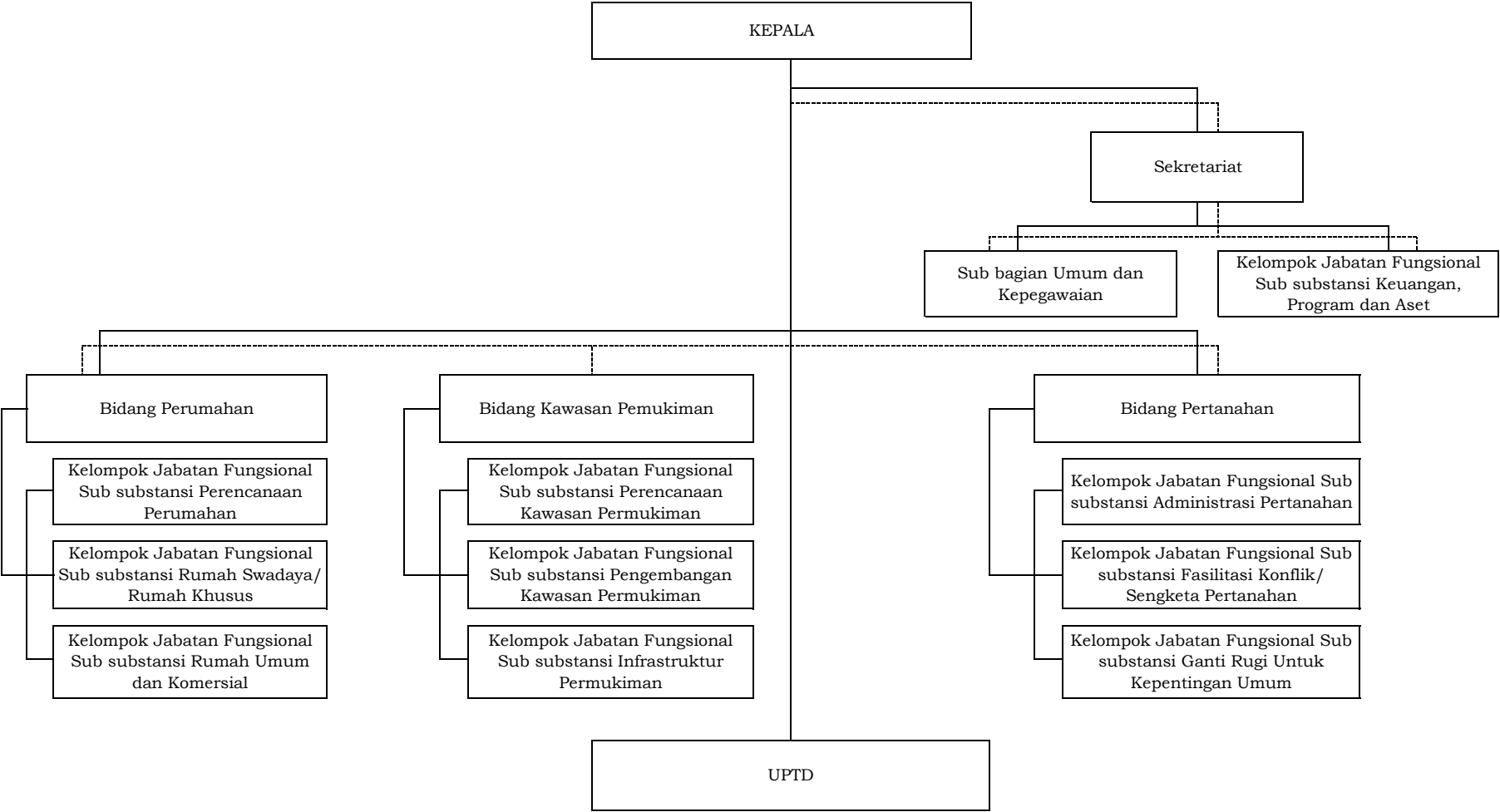
Diundangkan di Simpang Empat  
pada tanggal 25 November 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

HENDRA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2022 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat  
Nomor : 73 Tahun 2022  
Tanggal : 25 November 2022  
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta  
Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN PASAMAN BARAT



BUPATI PASAMAN BARAT,

HAMSUARDI