



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
DINAS PERTANAHAN  
TAHUN 2020

KANTOR DINAS PERTANAHAN  
KABUPATEN BERAU  
JALAN APT. PRANOTO NO. 1  
(GEDUNG TERPADU)  
TANJUNG REDEB





## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Tahun 2020 dapat diselesaikan. Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan upaya untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis, hal ini merupakan perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel serta menciptakan *Good and Clean Government*.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanahan Tahun 2020, merupakan hasil pencapaian kinerja penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang tidak terlepas dari kerjasama semua pihak, baik dalam perumusan, implementasi dan pengawasannya. Hal ini sesuai dengan pedoman Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanahan Kabupaten Berau ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja tahun 2020 dan diharapkan dapat meningkatkan peran Pemerintah Daerah Kabupaten Berau untuk mendukung terciptanya " *Good Governance* " atau Tata Kepemerintahan yang baik.

Tanjung Redeb, 6 Januari 2021

Plt. Kepala Dinas Pertanahan  
Kabupaten Berau,



**SULAIMAN, SH**  
Pejabat Tingkat I  
NIP. 19661219 199703 1 002

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Sebagai konsekuensi logis dalam mengimplementasikan prinsip-prinsip Pemerintah yang baik (Good Governance) yang berorientasikan pada kepentingan masyarakat luas, kesetaraan, efektif dan efisien, akuntabel serta mempunyai wawasan jauh kedepan, pengukuran kinerja instansi pemerintah mutlak diperlukan guna mengetahui tingkat capaian yang diperoleh dari misi dinas untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.

Pencapaian Kinerja yang diukur dengan menggunakan beberapa indikator sebagai parameter penilaian, adalah merupakan gambaran tingkat keberhasilan/kegagalan dari misi dinas. Sehingga hasil yang diperoleh tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban atau akuntabilitas kinerja pemerintah kepada masyarakat.

Berdasarkan penilaian atas hasil kinerja yang dilakukan oleh Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Tahun 2020 dengan menggunakan beberapa parameter tersebut, diperoleh Pencapaian Kinerja sebagai berikut :

### 1. Sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pertanahan

#### ❖ Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Persentase nilai indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilingkungan Dinas Pertanahan mencapai target yang ingin dicapai, dimana target pada tahun 2020 sebesar 70,50 dengan realisasi capaian 95,22 dengan persentase capaian kinerja sebesar 136,06 persen yang mana masuk dalam kategori A (Sangat Baik), jika dibandingkan pada tahun sebelumnya capaian sebesar 84,75 .

#### ❖ Bidang Tanah Yang Di Manfaatkan yaitu :

Persentase nilai indikator Bidang Tanah yang Dimanfaatkan untuk pembangunan Kabupaten Berau mencapai target yang ingin dicapai, dimana target pada tahun 2020 sebesar 12 bidang dengan realisasi capaian 7 bidang dan presentasi capaian kinerja sebesar 58,33 %, hal ini dikategori dalam capaian Cukup.

❖ **Jumlah Bidang Tanah Yang Didaftarkan Sertifikasinya.**

Persentase Jumlah Bidang Tanah Yang Didaftarkan Sertifikasinya, dimana target pada tahun 2020 sebesar 27 Bidang dengan realisasi capaian sebesar 14 Bidang dengan persentase capaian kinerja sebesar 51,85 %.

**2. Sasaran Menurunnya Sengketa Pertanahan**

❖ **Jumlah Sengketa Pertanahan**

Persentase Jumlah Sengketa Pertanahan mencapai target yang ingin dicapai, dimana target pada tahun 2020 sebesar 3 Sengketa dengan realisasi 3 sengketa yang di fasilitasi dengan presentasi capaian kinerja 100 %.

Dengan demikian, dari hasil perolehan penilaian capaian kinerja tersebut, diperoleh kesimpulan bahwa capaian kinerja Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Tahun 2020 secara keseluruhan telah menunjukkan hasil yang baik. Akan tetapi ada indikator kinerja yang belum mencapai target dengan baik, hal ini menjadi bahan evaluasi dan akan di perbaiki di tahun berikutnya.



## DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR .....	i
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	1
1.3 Struktur Dinas Pertanahan.....	24
1.4 Sumber Daya Manusia.....	26
1.5 Permasalahan Utama(Isu Strategis).....	29
BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA.....	34
2.1 Rencana Strategis Tahun 2016-2021.....	34
2.1.1 Visi dan Misi .....	34
2.1.2 Tujuan dan Sasaran .....	36
2.1.3 Kebijakan,Strategi Arah Kebijakan dan Program .....	360
2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU).....	37
2.3 Rencana Kinerja Tahunan (RKT).....	38
2.4 Perjanjian Kinerja (PK) .....	39
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	42
3.1 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya.....	42
3.2 Capaian Kinerja Dinas Pertanahan.....	46
3.3 Evaluasi Dan Analisis Kinerja.....	48
BAB IV PENUTUP .....	53
LAMPIRAN	
1. Rencana kinerja tahunan 2020	
2. Perjanjian kinerja tahun 2020	
3. Pengukuran kinerja tahun 2020	
4. IKU Dinas Pertanahan 2020	
5. Matrik Renstra Dinas Pertanahan 2016-2021	
6. Rencana Aksi 2020	
7. Rangkuman Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran 2020	



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Rincian Pegawai PNS dan Tenaga Kontrak Berdasarkan Golongan dan Pendidikan .....	25
Tabel 1.2 Rincian Pegawai PNS berdasarkan Struktur .....	25
Tabel 1.3 Rincian Pegawai PNS berdasarkan Jenjang Jabatan .....	26
Tabel 1.4 Sarana dan Prasarana Dinas Pertanahan Kabupaten Berau .....	26
Tabel 2.1 Matrik Rencana Strategis Dinas Pertanahan Tahun 2016-2021.....	32
Tabel 2.2 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja.....	35
Tabel 2.3 Indikator Kinerja Utama Tahun 2020.....	37
Tabel 2.4 Penetapan Program Kegiatan dan Dukungan Anggaran Tahun Anggaran 2020.....	37
Tabel 2.5 Target Rencana Kinerja Tahun 2020.....	39
Tabel 3.2.1 Realisasi Kinerja Anggaran Tahun 2020.....	46
Tabel 3.2.2 Pengukuran Kinerja Tahun 2020.....	47
Tabel 3.3.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.....	49
Tabel 3.3.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.....	52
Tabel 3.3.3 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.....	53
Tabel 3.3.4 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan.....	53
Tabel 3.3.5 Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan.....	54
Tabel 3.3.6 Program Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah.....	55
Tabel 3.3.7 Program Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan.....	56

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif, pelaporan laporan kinerja instansi pemerintah daerah menjadi kunci dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pertanahan Kabupaten Berau disusun berdasarkan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja Dinas Pertanahan secara transparan dan akuntabel merupakan pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.

Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah daerah. Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal yang terpenting yang perlu dilakukan dalam menyusun kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengukuran yang menganalisis terhadap beberapa indikator terhadap pengukuran kinerja.

#### **1.2 Tugas Pokok dan Fungsi**

Dinas Pertanahan Kabupaten Berau merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang sesuai amanat Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah. Pembentukan OPD Dinas Pertanahan Kabupaten Berau ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sedangkan untuk Tugas Pokok & Fungsinya ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.



Dinas Pertanahan ini dibentuk dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 59 Tahun 2016. Maksudnya antara lain, yaitu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanahan. Dalam penyelenggaraan tugas pokoknya Dinas Pertanahan mempunyai Fungsi antara lain :

- a) Perumusan kebijakan di bidang pertanahan;
- b) Pelaksanaan kebijakan dibidang pertanahan;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pertanahan;
- d) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### ❖ **KEPALA DINAS**

Mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan pembangunan di bidang pertanahan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pertanahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;

- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pertanahan membawahi :

❖ **SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian,

perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris membawahi :

■ **SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET**

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pertanahan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada

- bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program dinas.
  - g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing – masing unit kerja;
  - h. Mempelajari dan menganalisa tujuan – tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
  - i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu – isu sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
  - k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan public dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik

dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing – masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan dinas;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan dinas;
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak – pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan dinas;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
- q. Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### ■ **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan, administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendirtribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawain dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawain dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawain melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawain dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat – menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan – pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan – bahan atau materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, perjenjangan atau Diklat, KARPEG, TASPEN, KARSI / KARSU, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja atau prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang di serahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu di ambil sesuai dengan bidang

- tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### ❖ **BIDANG PENATAGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH**

Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah yang meliputi penatagunaan tanah, pemanfaatan tanah serta data dan pemetaan tanah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional dalam bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
- f. mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;

- g. mengoordinasikan dan mengoreksi laporan hasil kegiatan bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pada Kepala Dinas.;
- h. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah berdasarkan rencana dan realisasinya
- j. untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah membawahi :

#### ■ **SEKSI PENATAGUNAAN TANAH**

Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penatagunaan Dan Pemanfaatan Tanah di bidang penatagunaan tanah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penatagunaan Tanah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendirtribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada

- bawahan dan tugas Seksi Penatagunaan Tanah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penatagunaan Tanah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penatagunaan Tanah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penatagunaan Tanah dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi teknis penyelenggaraan urusan penatagunaan tanah;
  - g. membimbing penyiapan dan penyusunan bahan untuk pemberian ijin lokasi, dan ijin membuka tanah serta konsolidasi tanah;
  - h. mengontrol pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, monitoring dan evaluasi serta membangun data base penatagunaan tanah;
  - i. mengontrol penyiapan dan penyusunan bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan system informasi, komunikasi dan publikasi urusan penatagunaan tanah;
  - j. melakukan koordinasi dengan satuan perangkat daerah dan instansi teknis terkait pelaksanaan penatagunaan tanah;
  - k. mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- m. melaporkan kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### ■ **SEKSI PEMANFAATAN TANAH**

Seksi Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penatagunaan Dan Pemanfaatan Tanah di bidang Pemanfaatan Tanah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemanfaatan Tanah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Tanah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendirtribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemanfaatan Tanah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemanfaatan Tanah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Tanah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemanfaatan Tanah dengan berpedoman pada peraturan perundang

- undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemanfaatan tanah;
- g. membimbing pelaksanaan fasilitasi dan pengolahan bahan – bahan dalam rangka perumusan kebijakan redistribusi tanah, proda, identifikasi Penguasaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemilikan Tanah (IP4T), sertifikasi, inventarisasi tanah asset Pemerintah Daerah;
- h. membimbing fasilitasi dan pengolahan bahan – bahan dalam rangka perumusan kebijakan memberi persetujuan penggunaan tanah dan rekomendasi peningkatan hak atas tanah serta inventarisasi pemanfaatan tanah;
- i. membimbing penyiapan, penyusunan bahan dan penyiapan pembentukan pelaksanaan tim untuk urusan redistribusi tanah, proda, identifikasi penguasaan penggunaan, Pemanfaatan dan Pemilikan Tanah (IP4T), sertifikasi, inventarisasi tanah aset Pemerintah Daerah;
- j. membimbing penyiapan dan penyusunan bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan system informasi komunikasi dan publikasi dalam urusan pemanfaatan tanah;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang

- tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### ■ **SEKSI DATA DAN PEMETAAN TANAH**

Seksi Data Dan Pemetaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penatagunaan Dan Pemanfaatan Tanah di bidang Data Dan Pemetaan Tanah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Data Dan Pemetaan Tanah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Data Dan Pemetaan Tanah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendirtribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Data Dan Pemetaan Tanah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Data Dan Pemetaan Tanah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Data Dan Pemetaan Tanah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Data Dan Pemetaan Tanah dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemanfaatan tanah;

- g. membimbing pelaksanaan fasilitasi dan pengolahan bahan – bahan dalam rangka perumusan kebijakan data, survey pengukuran dan pemetaan tanah;
- h. mengontrol pelaksanaan kegiatan pendataan tanag Negara dalam wilayah kecamatan dan kampung yang telah terbit Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), survey pengukuran dan pemetaan tanah dan membangun data base dan system informasi geografis pertanahan;
- i. membimbing pelaksanaan inventarisasi kebutuhan data dan informasi urusan bidang pertanahan;
- j. membimbing penyiapan bahan pengadaan dan pemeliharaan perangkat data dan informasi pertanahan;
- k. membimbing penyiapan dan penyusunan bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan system informasi komunikasi dan publikasi urusan data, survey pengukuran pemetaan tanah;
- l. melakukan koordinasi dengan satuan perangkat daerah dan instansi teknis terkait pelaksanaan data dan pemataan tanah;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Data Dan Pemetaan Tanah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Data Dan Pemetaan Tanah berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## ❖ BIDANG PENATAAN ADMINISTRASI DAN SENGKETA PERTANAHAN

Bidang Penataan Adminitrasi dan Sengketa Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang penataan adminitrasi dan sengketa pertanahan yang meliputi adminitrasi pertanahan, pengadaan tanah dan sengketa dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Adminitrasi dan Sengketa Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis,
- e. pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penangkapan dan Pelayanan Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan administrasi dan sengketa pertanahan;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- i. melaporkan kegiatan Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan membawahi :

#### ■ SEKSI ADMINISTRASI PERTANAHAN

Seksi Administrasi Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Administrasi Dan Sengketa Pertanahan di bidang administrasi pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Administrasi Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Pertanahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendirtribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Administrasi Pertanahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Administrasi Pertanahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Administrasi Pertanahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Administrasi Pertanahan dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi teknis penyelenggaraan urusan administrasi penguasaan tanah atas tanah Negara dan pembukaan tanah / lahan;
- g. membimbing pengumpulan dan pengolahan bahan – bahan dalam rangka perumusan administrasi penguasaan atas tanah negara;
- h. mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan membuat usulan rancangan rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah lebih dari luasan batas maksimum;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan inventarisir atas penerbitan surat keterangan penguasaan tanah dari kampung / kelurahan dan kecamatan;
- j. mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembuatan usulan rancangan penyelesaian administrasi tanah kosong dalam Daerah;
- k. mengontrol penyiapan dan penyusunan bahan untuk sosialisasi, pendidikan, pelatihan , penelitian dan pengembangan sistem informasi komunikasi dan penyebar luasan informasi terkait dengan pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan kepada masyarakat;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Pertanahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Administrasi Pertanahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### ■ **SEKSI PENGADAAN TANAH**

Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Administrasi Dan Sengketa Pertanahan di bidang administrasi pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengadaan Tanah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengadaan Tanah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendirtribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengadaan Tanah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengadaan Tanah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengadaan Tanah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengadaan Tanah dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. membimbing pelaksanaan administrasi teknis dalam penyelenggaraan urusan pemanfaatan tanah;
- g. mengontrol pelaksanaan pengadaan tanah baik untuk skala besar maupun skala kecil sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- h. membimbing pengumpulan data dan pengolahan bahan – bahan dalam rangka perumusan kebijakan untuk memperlancar proses pelaksanaan pengadaan tanah baik skala besar maupun skala kecil sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- i. mengontrol penyusunan dan fasilitasi pembentukan tim persiapan pengadaan tanah Skala besar dan pembentukan tim koordinasi pengadaan tanah skala kecil;
- j. mengontrol inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari organisasi perangkat daerah yang memerlukan tanah;
- k. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- l. membimbing penyiapan dan penyusunan bahan untuk sosialisasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi, komunikasi fasilitasi pengadaan tanah dan penyebarluasan informasi pengadaan tanah kepada masyarakat;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelepasan berkaitan dengan hasil pelaksanaan pengadaan tanah;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang

- tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

■ **SEKSI SENGKETA DAN FASILITASI PENYELESAIAN MASALAH PERTANAHAN**

Seksi Sengketa Dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Administrasi Dan Sengketa Pertanahan di bidang sengketa dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Sengketa Dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Sengketa Dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendirtribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sengketa Dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sengketa Dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sengketa Dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sengketa Dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan dengan

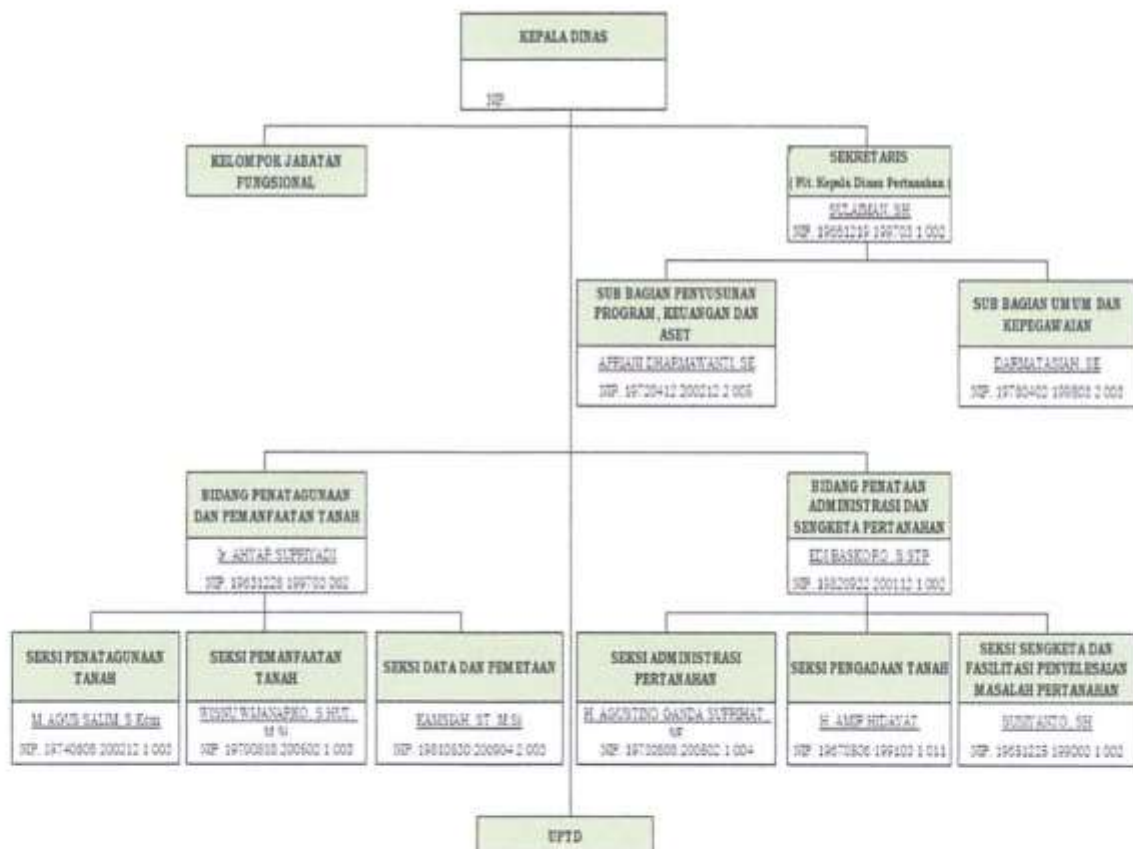
- berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan administrasi urusan penanganan sengketa dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
  - g. melaksanakan pengkajian mengenai penanganan sengketa pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. membimbing pengumpulan dan pengolahan bahan – bahan dalam rangka upaya perumusan kebijakan untuk menyelesaikan penanganan sengketa pertanahan;
  - i. mengontrol penanganan sengketa penggunaan, pemanfaatan dan penguasaan tanah atau lahan;
  - j. mengontrol penanganan sengketa perizinan penggunaan dan pemanfaatan tanah atau lahan, hak ulayat dan tanah adat;
  - k. merencanakan kegiatan, pengkajian dan penyusunan bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan system informasi, komunikasi dan publikasi informasi urusan penanganan sengketa pertanahan dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan pencapaian penyelesaian sengketa pertanahan;
  - m. mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sengketa dan fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - o. melaporkan kegiatan Seksi Sengketa dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### 1.3 Struktur Dinas Pertanahan

Struktur Organisasi secara umum adalah sebuah susunan komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Dengan adanya struktur organisasi maka kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Selain itu, dengan adanya struktur tersebut maka bisa mengetahui pekerjaan dari sebuah organisasi tertata dengan baik. Struktur tersebut merupakan komponen penting yang harus ada dalam organisasi yang memuat terkait pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah Kabupaten Berau. Adapun struktur organisasi pada Dinas Pertanahan Kabupaten Berau sebagai berikut:

Gambar 1.1  
Struktur Dinas Pertanahan Kabupaten Berau



#### 1.4 Sumber Daya Manusia

Dinas Pertanahan Kabupaten Berau per 31 Desember 2020 memiliki Sumber Daya Manusia Aparatur sebanyak 36 ( tiga puluh enam ) orang yang terdiri dari 25 ( dua puluh lima ) orang PNS dan 11 ( sebelas ) orang Tenaga PTT. Berdasarkan golongan dan pendidikan, sumber daya manusia aparatur dapat diuraikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1

Rincian Pegawai PNS dan Tenaga Kontrak Berdasarkan Golongan dan Pendidikan

No	Eselon	Golongan					Pendidikan				
		IV	III	II	I	Non Gol.	SLTP	SLTA	D. III	S-1	S-2
1	II	1								1	
2	III	2	1							3	
3	IV		8							6	2
4	STAF		8	5				6	2	4	1
5	Tenaga Kontrak					11	1	5		5	
<b>Jumlah</b>		3	17	5	0	11	1	11	2	19	3

Tabel 1.2

Rincian Pegawai PNS Berdasarkan Struktur

NO	URAIAN	ESELON II	ESELON III	ESELON IV
1	Kepala Dinas	√		
2	Sekretaris		√	
3	Subag Umum dan Kepegawaian			√
4	Subag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset			√
5	Bidang Penataan Administrasi dan		√	
6	Seksi Administrasi Pertanahan			√
7	Seksi Pengadaan Tanah			√
8	Seksi Sengketa dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan			√
9	Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan		√	
10	Seksi Penatagunaan Tanah			√
11	Seksi Pemanfaatan Tanah			√
12	Seksi Data dan Pemetaan			√

Tabel 1.3  
Rincian Pegawai PNS Berdasarkan Jenjang Jabatan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah	Ket
1	Pembina Utama Muda	IV.e	1	
2	Pembina TK. I	IV.b	1	
3	Pembina	IV.a	1	
4	Penatan TK.I	III.d	8	
5	Penata	III.c	4	
6	Penata Muda TK.I	III.b	2	
7	Penata Muda	III.a	3	
8	Pengatur TK.I	II.d	0	
9	Pengatur	II.c	3	
10	Pengatur Muda TK.I	II.b	2	
11	Pengatur Muda	II.a	-	
12	Tenaga Kontrak	-	-	
<b>Total</b>			<b>25</b>	

Tabel 1.4  
Sarana dan Prasarana Dinas Pertanian Kabupaten Berau

No.	JENIS	SATUAN	BARANG KONDISI		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT
1	Filing Kabinet Besi	1 Unit			1
2	Meja Kerja Kayu	4 Unit	3		1
3	Distilling Apparatus	4 Unit	3		1
4	Camera Vidio	6 Unit	5		1
5	Dispenser	5 Unit	3	1	1
6	Uninterruptible Power Supply (UPS)	5 Unit	4		1
7	Global Positioning System	9 Unit	5		4
8	Note Book	13 Unit	11		2
9	Lap Top	12 Unit	7		5
10	Plotter (Peralatan Mini Komputer)	2 Unit			2
11	Printer (Peralatan Personal Komputer)	33 Unit	26		7
12	Mobile Lab Dust Respirator (Sepatu Safety)	5 Unit			5
13	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya (dst)	3 Unit	3		
14	Sepeda Motor	6 Unit	6		
15	Palu	1 Unit	1		
16	Lemari Kayu	1 Unit	1		
17	Alat Penghancur Kertas	1 Unit	1		
18	Lemari Kaca	1 Unit	1		
19	Brankas	2 Unit	2		

No.	JENIS	SATUAN	BARANG KONDISI		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT
20	Mesin Mlung Listrik	1 unit	1		
21	Mesin ketik Manual Standard (14-16 inci)	2 unit	2		
22	Mesin ketik lainnya (dst)	1 unit		1	
23	Lemari Besi (Metal)	1 unit	1		
24	Mesin Fotocopy Folio	1 unit	1		
25	Mesin Fotocopy Double Folio	1 unit	1		
26	Wireless Amplifier	1 unit	1		
27	Handy Talky (HT)	6 unit	6		
28	Panci	1 unit	1		
29	Pot Plastik	4 unit	4		
30	Sofa	1 unit	1		
31	Alat Rumah Tangga lainnya	1 unit	1		
32	Tabung gas	1 unit	1		
33	Kompor gas (Alat Dapur)	1 unit	1		
34	Pace Warner	1 unit	1		
35	A.C Window	12 unit	12		
36	Tangga Aluminium	1 unit	1		
37	Mesin Pemotong Rumpul	1 unit	1		
38	Televi	3 unit	3		
39	Lemari Es	2 unit	2		
40	Kompas Geologi	1 unit	1		
41	Camera Electronic	3 unit	3		
42	Professional Sound System	1 unit	1		
43	Layar Film / Projector	2 unit	2		
44	Kompas (Peralatan Studio Pemetaan/ Peralatan Ukur Tanah)	1 unit	1		
45	Alat Ukur lain-lain lainnya (dst)	1 unit	1		
46	Alat Ukur Unversal lainnya (dst)	1 unit	1		
47	P.C Unit	8 unit	8		
48	Kursi kerja Pejabat Eselon IV	6 unit	6		
49	Meja kerja Pejabat Eselon IV	3 unit	3		
50	Peralatan/janngan lainnya	1 unit	1		
51	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	2 unit	2		
52	TV Monitor	1 unit	1		
53	Kursi Kerja	12 unit	12		
54	Komputer PC	2 unit	2		
55	A.C IPK	1 unit	1		
56	Hardisk Eksternal	1 unit	1		
57	Meja	1 unit	1		
58	Lemari Arsip	1 unit	1		



## 1.5 Permasalahan Utama (Isu Strategis)

### 1.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pertanahan

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah (PD) merupakan salah satu bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi permasalahan yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan PD senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan.

Dengan melakukan identifikasi permasalahan secara tepat akan didapatkan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi PD yakni kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi kemajuan daerah dimasa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Permasalahan pokok yang sedang dialami oleh Dinas Pertanahan Kabupaten Berau adalah **"Masih Kurangnya kualitas pelayanan publik bidang pertanahan"**. Pernyataan tersebut mengindikasikan kedudukan tanah yang penting tidak diimbangi dengan usaha untuk mengatasi berbagai permasalahan yang timbul dalam bidang pertanahan. Tanah merupakan sarana untuk melaksanakan pembangunan. Fakta memperlihatkan bahwa keresahan di bidang pertanahan mendatangkan dampak negatif di bidang sosial, politik dan ekonomi.

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Pertanahan Kabupaten Berau, antara lain:

#### 1. Kurangnya penatagunaan dan pemanfaatan tanah

Permasalahan pertanahan di Kabupaten Berau cukup kompleks. Dinas Pertanahan Kabupaten Berau merupakan salah satu bentuk pelayanan BPN RI tingkat daerah dimana saat ini, masih ditemukan pelaksanaan pelayanan dalam hal penatagunaan dan pemanfaatan tanah yang belum optimal dalam mewujudkan reformasi birokrasi pada Badan Pertanahan Nasional. Selain itu, persoalan pelayanan lainnya masih sering dijumpai dalam masih kurangnya penatagunaan dan pemanfaatan tanah di Kabupaten Berau. Secara umum pelayanan di Dinas Pertanahan Kabupaten Berau masih belum optimal.

Kondisi fasilitas (sarana dan prasarana) di lingkungan layanan loket masih ada sebagian yang kurang memadai. Masyarakat belum bisa mengakses sepenuhnya informasi layanan. Keterbukaan informasi dan kejelasan informasi masih kurang dipahami masyarakat.

Permasalahan masih kurangnya penatagunaan dan pemanfaatan tanah disebabkan oleh akar masalah antara lain:

- a. Pensertifikatan lahan memakan biaya besar dan waktu lama;
- b. klaim masyarakat terhadap tanah adat dan lahan perusahaan berdasarkan surat-surat garap;
- c. Pemahaman OPD pengguna terhadap prosedur pengadaan tanah untuk pembangunan masih kurang;
- d. Lahan pemda sebagian besar belum bersertifikat (500 bidang lebih);
- e. Koordinasi dengan BPN kurang optimal;
- f. Masih kurang terpenuhinya kebutuhan lahan untuk pembangunan;
- g. Penerbitan surat garap kurang tercatat dengan baik sehingga
- h. menimbulkan permasalahan tumpang tindih lahan;
- i. Belum optimalnya sistem informasi pemetaan tanah.

## **2. Masih Belum optimalnya penataan administrasi dan sengketa pertanahan**

Pasal 1 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penanganan Sengketa Pertanahan menyatakan bahwa sengketa pertanahan adalah perbedaan pendapat antara pihak yang berkepentingan

mengenai keabsahan suatu hak, pemberian hak atas tanah, termasuk peralihan dan penerbitan tanda bukti haknya serta pihak yang berkepentingan yang merasa mempunyai hubungan hukum dan pihak lain yang berkepentingan terpengaruh oleh status hukum tanah tersebut. Sengketa pertanahan salah satunya dipengaruhi oleh penataan administrasi pertanahan. Jika penataan administrasi pertanahan belum optimal tentu saja akan mempengaruhi jumlah sengketa pertanahan yang terjadi.

Permasalahan belum optimalnya penataan administrasi dan sengketa pertanahan disebabkan oleh akar masalah sebagai berikut:

1. Masyarakat menganggap penyelesaian sengketa ada di pemerintah daerah;
2. Prosedur pelayanan penyelesaian sengketa belum dipahami sepenuhnya oleh masyarakat.
3. **Masih Belum optimalnya kapasitas kelembagaan**

Salah satu kunci keberhasilan perencanaan Perangkat Daerah guna pencapaian tujuan dan sasaran sangat ditentukan oleh kapasitas kelembagaan. Terbatasnya kompetensi sumber daya manusia di Dinas Pertanian Kabupaten Berau untuk melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanahan secara baik dan akuntabel menjadi salah satu permasalahan yang belum terselesaikan.

Dari sisi kuantitas, sumber daya manusia yang tersedia sudah cukup memadai untuk melakukan pelaksanaan tugas pelayanan secara prosedural, namun untuk menghasilkan pelayanan prima.

Dinas Pertanian masih harus berusaha mengembangkan kualitas pelayanan yang dapat melakukan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan terkait pertanahan Kabupaten Berau.

Perubahan dilakukan sebagai upaya penyempurnaan yang lebih merupakan kebutuhan daripada sekedar keinginan. Namun demikian, permasalahan kelembagaan pemerintah masih menghadang meski berbagai upaya perbaikan telah dilakukan. Untuk itu, optimalisasi peran lembaga dalam mengantisipasi perubahan dan dinamika pembangunan

Dinas Pertanahan masih harus berusaha mengembangkan kualitas pelayanan yang dapat melakukan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan terkait pertanahan Kabupaten Berau.

Perubahan dilakukan sebagai upaya penyempurnaan yang lebih merupakan kebutuhan daripada sekedar keinginan. Namun demikian, permasalahan kelembagaan pemerintah masih menghadang meski berbagai upaya perbaikan telah dilakukan. Untuk itu, optimalisasi peran lembaga dalam mengantisipasi perubahan dan dinamika pembangunan daerah diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.

Dari masalah belum optimalnya kapasitas kelembagaan maka akar masalah adalah sebagai berikut:

1. Masih rendahnya kualitas sumber daya;
2. Masih rendahnya sarana dan prasarana;
3. Masih rendahnya kualitas pengelolaan keuangan.

## 1.2. Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan kajian aspek-aspek sebagaimana tersebut di atas maka dapat disampaikan isu-isu strategis bidang pertanahan di Kabupaten Berau ditinjau dari gambaran pelayanan PD sebagai berikut:

- 1.2.1. Kurangnya kesadaran hukum bagi masyarakat dalam pemanfaatan tanah;
- 1.2.2. Tingginya alih fungsi pemanfaatan tanah;
- 1.2.3. Peran Masyarakat dalam membantu percepatan Pengadaan Tanah untuk Pembangunan;
- 1.2.4. Penyediaan Pelayanan Informasi Pertanahan; dan
- 1.2.5. Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan.

Visi dan Misi Kabupaten Berau merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh Perangkat Daerah yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021. Dalam rangka mewujudkan misi ke-4 (empat) sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 yaitu Menciptakan Tata Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel, belum optimalnya seluruh Perangkat Daerah membuat dokumen pendukung

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

#### 2.1 Rencana Strategis Tahun 2016-2021

Sesuai tugas pokok dan fungsi sebagaimana Peraturan Bupati Kabupaten Berau Nomor 59 Tahun 2016, Dinas Pertanahan Kabupaten Berau mempunyai rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun, yaitu untuk tahun 2016-2021 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin ada atau mungkin timbul sebagai pelaksanaan tugas di bidang pertanahan.

Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 menetapkan perencanaan strategis untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan bagian dari penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 yang dapat dilihat dalam Tabel sasaran serta target dan indikator kinerja yang ingin dicapai sebagai berikut :

Tabel 2.1  
Matrik Rencana Strategis Dinas Pertanahan Tahun 2016-2021

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja					Keterangan
				2017	2018	2019	2020	2021	
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pertanahan	SKM	%	62,51	65,75	67,25	70,5	72,25	
		Bidang Tanah yang Dimanfaatkan	Bidang	7	8	10	12	10	
		Jumlah Ijin lokasi yang diberikan	Ijin	25	25	20	0	0	Adanya Undang - Undang No. 24 Thn. 2018 Tentang OSS dan Revisi Perbup Nomor 39 Tahun 2017 menjadi Perbup Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang pelayanan perijinan dan Non Perijinan Kepada DPMPISP pada akhir bulan April 2019
		Jumlah Bidang tanah yang diterbitkan sertifikasinya	Bidang	0	0	0	27	40	
2	Menurunnya Sengketa Pertanahan	Jumlah Sengketa Pertanahan	Sengketa	2	2	2	3	2	

Rencana Strategis merupakan suatu proses awal dari rangkaian proses dalam usaha untuk mencapai tujuan. Dalam Rencana Strategis hal yang

diperhatikan adalah Lingkungan Internal (Kekuatan dan Kelemahan) serta Lingkungan Eksternal (Peluang dan Tantangan) suatu Organisasi. Rencana Strategis meliputi penetapan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran dengan mengantisipasi perkembangan masa depan. Adapun Visi dan Misi Dinas Pertanahan :

### 2.1.1 Visi dan Misi

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Pertanahan Kabupaten Berau perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi. meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Dinas Pertanahan Kabupaten Berau untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan. perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat .

Sejalan dengan visi Pemerintah Kabupaten Berau serta sesuai dengan tugas dan Fungsi Dinas Pertanahan maka dapat ditentukan bahwa visi Dinas Pertanahan Kabupaten Berau megadopsi visi dari RPJMD Kabupaten Berau sebagai berikut :

**MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN**

Makna dari visi tersebut adalah adanya sinergi yang dinamis antara masyarakat, Pemerintah Kabupaten Berau dan seluruh *stakeholder's* dalam merealisasikan dan semakin memantapkan pembangunan Kabupaten Berau secara komperhensif.

Unsur Visi yang terkait dengan tugas dan fungsi secara sederhana menjadi sebuah konsep ideal Dinas Pertanahan **“TERWUJUDNYA PELAYANAN PERTANAHAN DAN FASILITASI SENGKETA YANG BERKUALITAS DAN BERKEADILAN DENGAN**

**BERPEDOMAN PADA KETENTUAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU**". Dalam upaya mendukung terwujudnya kebutuhan pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan visi, sebagai penjabarannya dituangkan dalam bentuk misi yang dapat memberikan arah, tujuan yang ingin dicapai dan memberikan fokus terhadap program yang akan dilaksanakan serta untuk menumbuhkan partisipasi semua pihak. Adapun misi Dinas Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan publik dibidang pertanahan yang berkualitas dan berkeadilan;
2. Mewujudkan tanah sebagai fungsi ekonomi dan sosial dalam pelaksanaan pembangunan;
3. Mewujudkan ketersediaan tanah untuk kepentingan umum dan pembangunan;
4. Mengatur dan melaksanakan pemetaan dan pengendalian penguasaan, penggunaan, pemanfaatan dan kepemilikan tanah secara tertib dan berkeadilan sesuai rencana tata ruang;
5. Memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;
6. Mewujudkan pengamanan dan pengawasan tanah tanah pemerintah daerah;

### 2.1.2 Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Berau diatas, maka Visi dan Misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan.

Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, tujuan akan mengarahkan strategis, kebijakan, program dan kegiatan. Oleh karena itu, rumusan tujuan yang ditetapkan oleh Dinas Pertanahan Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

***"Meningkatkannya Pelayanan Publik Bidang Pertanahan "***

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, dan sasaran yang akan dicapai atau di hasilkan oleh Dinas Pertanahan Kabupaten Berau

merupakan sesuatu yang ingin atau dihasilkan dalam waktu tertentu. Sedangkan Sasaran untuk mewujudkan Tujuan di atas adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan, dengan indikator:
  - IKM
  - Bidang tanah yang dimanfaatkan
  - Jumlah izin lokasi yang diberikan
  - Jumlah Bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya
- b. Menurunnya sengketa pertanahan, dengan indikator:
  - Jumlah Sengketa pertanahan

Tabel 2.2  
Tujuan , Sasaran dan Indikator Kinerja

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1	Meningkatnya pelayanan publik bidang pertanahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pertanahan	IKM Bidang Tanah yang Dimanfaatkan Jumlah ijin lokasi yang diberikan Jumlah Bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya
2		Menurunnya Sengketa Pertanahan	Jumlah Sengketa Pertanahan

### 2.1.3 Kebijakan, Strategi, Arah Kebijakan dan Program

Strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi yang diuraikan dalam tujuan dan sasaran, penyusunan strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Sementara, kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Dalam kerangka tersebut, Pemerintah Kabupaten Berau merumuskan strategi dan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara komprehensif untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif.

Secara umum, untuk mendorong perwujudan visi dan misi periode 2016-2021, Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Meningkatkan Pelayanan Publik Bidang Pertanahan.

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Proses perencanaan strategis merupakan Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah tahun 2016-2021 disusun berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan dengan memperhatikan permasalahan pembangunan daerah serta isu-isu strategis yang terkait dengan pembangunan di Kabupaten Berau.

## 2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas Pertanahan Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3  
Indikator Kinerja Utama Tahun 2020



**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BERAU TAHUN 2020**

- Instansi : Dinas Pertanian Kabupaten Berau  
 Tugas : Dinas Pertanian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam urusan pemerintahan daerah bidang pertanian  
 Fungsi :  
 1. Perumusan kebijakan di bidang pertanian  
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian  
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pertanian  
 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya  
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data	Pesanggung Jawab
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pertanian	IKM	RI		Hasil Rekap IKM Pada Dinas Pertanian	Dinas Pertanian	Kepala Dinas
		Bidang Tanah yang Dimantapkan	Bidang	Upaya pengamanan Aset - Aset Pemda	$\frac{\text{Luas Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Berau Bersertifikat}}{\text{Luas Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Berau}} \times 100\%$	Aset Pemerintah	Kepala Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanian
		Jumlah Bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya	Bidang	Bidang Tanah yang Belum Bersertifikasi	$\frac{\text{Tanah Aset yang didaftarkan Posaertifikasinya}}{\text{Luas Aset yang belum bersertifikat}} \times 100\%$	Dinas Pertanian dan BPKAD Bidang Aset Pemerintahan	Kepala Bidang Penatausahaan dan Pemertanahan Tanah
2	Mencurahkan Sengketa Pertanian	Jumlah Sengketa Pertanian	Sengketa	Upaya penyelesaian sengketa tanah	$\frac{\text{Jumlah sengketa tanah yang ditangani tahun (i)}}{\text{Jumlah kasus Tanah Sengketa yang dilaporkan tahun (i)}} \times 100\%$	Data dari surat pengaduan masyarakat desa dan instansi terkait	Kepala Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanian

### 2.3 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disusun berdasarkan Permenpan Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Rencana Kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Berau dapat dilihat pada lampiran Rencana Kinerja Tahun 2020.

Berdasarkan hasil proses pembahasan, maka perencanaan pembangunan pada tahun 2020 dan sesuai hasil revisi renja perubahan tahun 2020 terdiri dari 7 (tujuh) Program dan 29 (dua sembilan) Kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.4  
Penetapan Program Kegiatan dan Dukungan Anggaran Tahun Anggaran 2020

No.	Program / Kegiatan	Anggaran
(1)	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	
1	Penyediaan jasa surat menyurat	1,500,000
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	180,000,000
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	72,000,000
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	180,297,000
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	9,956,400
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	4,500,000
7	Penyediaan alat tulis kantor	10,000,000
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	7,000,000
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2,500,000
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	107,800,000
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	5,350,000
12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	17,700,000



13	Penyediaan makanan dan minuman	14,094,000
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	90,000,000
15	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	65,000,000
16	Penyediaan jasa administrasi / teknis perkantoran	389,552,520
(2)	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	
17	Pengadaan Mebeleur	55,200,000
(3)	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	
18	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	33,752,300
(4)	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	
19	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	26,100,000
(5)	<b>Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan</b>	
20	Penyusunan Database Pertanahan	150,095,000
21	Pendataan dan Pemetaan Tanah	84,394,000
22	Peningkatan Kapasitas Sumber daya Pemetaan Tanah	44,299,100
(6)	<b>Program Penatagunaan dan pemanfaatan tanah</b>	
23	Monitoring Evaluasi dan Ijin Lokasi	97,944,000
24	Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Berau	328,878,000
25	Inventarisasi Tanah-tanah Pemerintah Kab.Berau	148,511,000
(7)	<b>Program Penataan Administrasi dan sengketa pertanahan</b>	
26	Sosialisasi Kemasyarakatan/OPD ttg pertauran terkait bidang Pertanahan	110,312,300
27	Monitoring Evaluasi dan Inventarisasi Atas Penerbitan SKPT	64,919,500
28	Pengadaan Tanah untuk Pembangunan skala kecil	21,512,719,875
29	Sengketa dan Fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan	62,410,000
<b>Total Anggaran</b>		<b>23,876,784,995</b>

Adapun Target Kinerja OPD Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2020, sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Jumlah Surat Keluar, tersedianya benda pos	Lembar	250
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Rekening Telepon (Rp), jumlah tagihan Internet( Bulan) ,Jumlah Penggunaan Air (M3), jumlah penggunaan Listrik (KWH)	Bulan	12
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah unit kendaraan dinas/ operasional yang dipehara secara rutin/ berkala	Unit	9
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah honorarium pegawai yang terkait dengan tugas tambahan	Orang	12
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Luas gedung dan halaman yang disediakan jasa kebersihan	Bulan	12
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	Unit	30
7	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah jenis ATK yang disediakan	Jenis	100
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bahan yang dicetak/digandakan	Jilid /Lembar	50000



9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen dan jasa instalasi listrik ,alat-alat listrik dan elektronik yang disediakan	Jenis	35
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Unit	25
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	Unit	25
12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Eksplar	50
13	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	Kali	144
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang dilakukan	Kali	30
15	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi kedalam daerah yang dilakukan	Kali	75
16	Penyediaan jasa administrasi / teknis perkantoran	Terbayarnya tenaga PTT/ Tenaga Kontrak yang melaksanakan tugas administrasi/teknis perkantoran	Orang	11
17	Pengadaan Mebeleur	Jumlah mebeleur yang disediakan	Unit	10
18	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah peserta yang mengikuti bimbingan teknis	Orang	15
19	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang tersusun untuk mendukung pelaksanaan kinerja SKPD (Renstra, Renja, Tepra, Lakip/LPPD, SOP, IKM & ISO)	Dokumen	6
20	Penyusunan Database Pertanahan	Jumlah Data / Arsip pertanahan yang dibuatkan database	Data Koordinat	13
21	Pendataan dan Pemetaan Tanah	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	Bidang	100
22	Peningkatan Kapasitas Sumber daya Pemetaan Tanah	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	Orang	10
23	Monitoring Evaluasi dan Ijin Lokasi	Prosentase Bidang Tanah yang di daftarkan	Laporan	15
24	Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Berau	Jumlah bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya	Bidang	27
25	Inventarisasi Tanah-tanah Pemerintah Kab.Berau	Jumlah tanah-tanah pemerintah kab.berau yang diinventarisir	Bidang	50
26	Sosialisasi Kemasyarakatan/OPD ttg pertauran terkait bidang Pertanahan	Jumlah sosialisasi	Kec.	3
27	Monitoring Evaluasi dan Inventarisasi Atas Penerbitan SKPT	Jumlah SKPT yang dievaluasi	Kec.	4
28	Pengadaan Tanah untuk Pembangunan skala kecil	Jumlah luas tanah yang dibebaskan	Bidang	12
29	Sengketa dan Fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan	Jumlah sengketa yang difasilitasi penyelesaiannya	Sengketa	3

Tabel 2.5  
Target Rencana Kinerja Tahun 2020

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun 2020
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pertanahan	IKM	70.50%
		Bidang Tanah yang Dimanfaatkan	12 Bidang
		Jumlah Bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya	27 Bidang
2	Menurunnya Sengketa Pertanahan	Jumlah Sengketa Pertanahan	3 Sengketa



## 2.4 PERJANJIAN KINERJA (PK)

### PERJANJIAN KINERJA KEPALA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BERAU TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suprianto, SH  
Jabatan : Kepala Dinas Pertanahan Kab. Berau

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. Muharram, S.Pd, MM  
Jabatan : Bupati Berau

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tanjung Redeb, Januari 2020

Pihak Kedua  
BUPATI BERAU,

Pihak Pertama  
KEPALA DINAS PERTANAHAN,

**H. MUHARRAM, S.Pd, MM**

**SUPRIANTO, SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620827 199103 1 011



**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS PERTANAHAN KAB. BERAU  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	IKM	70,50
		Bidang tanah yang dimanfaatkan	12 Bidang
		Jumlah Bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya	27 Bidang
2	Menurunnya sengketa pertanahan	Jumlah sengketa pertanahan	3 Sengketa

Program:

Anggaran:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp.	1.429.343.000
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Rp.	130.012.800
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp.	45.000.000
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp.	50.000.000
5. Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan	Rp.	482.452.200
6. Program Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp.	1.035.000.000
7. Program Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan	Rp.	8.038.766.024
<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>	<b>11.210.574.024</b>

Tanjung Redeb, Januari 2020

**Pihak Kedua  
BUPATI BERAU,**

**Pihak Pertama  
KEPALA DINAS PERTANAHAN,**

**H. MUHARRAM, S.Pd, MM**

**SUPRIANTO, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620827 199103 1 011**

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### 3.1 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Tahun 2020 menunjukkan katagori BB dengan nilai sebesar 76,43 atau interpretasi Sangat Baik. Terdapat perbaikan yang disarankan atau direkomendasikan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Pertanahan.

Uraian hasil evaluasi atas masing-masing komponen manajemen kinerja tersebut adalah :

a. Perencanaan Kinerja

Hasil Evaluasi untuk Perencanaan Kinerja sebesar 27,30%. Nilai ini akumulasi dari penilaian terhadap dokumen Renstra 2016-2021, Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2019.

b. Pengukuran Kinerja

Hasil Evaluasi untuk Pengukuran Kinerja sebesar 16,88%.

c. Pelaporan Kinerja

Hasil Evaluasi untuk Pelaporan Kinerja sebesar 12,13%.

d. Evaluasi Internal

Hasil Evaluasi untuk Evaluasi Internal sebesar 4,09%.

e. Pencapaian Sasaran / Kinerja Organisasi

Hasil Evaluasi untuk Pencapaian Kinerja sebesar 16,04%.

f. Rekomendasi atas evaluasi tahun 2019 yaitu :

- Dalam menyusun perjanjian kinerja Eselon III, IV dan Staf agar dapat diselaraskan baik sasaran, indikator sasaran, target kinerja maupun program / kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Capaian target kinerja dijadikan dasar dalam pemberian reward apabila telah mencapai target dan punishment apabila tidak mencapai target.
- Melakukan monitoring rencana aksi yang dilakukan dalam rapat-rapat internal dan didokumentasikan.

- Indikator kinerja dalam perjanjian kinerja eselon III dan IV agar diselaraskan dengan indikator kinerja atasannya.
- Melaksanakan pengukuran kinerja secara berjenjang dari staf sampai dengan eselon III.
- Agar dalam pengumpulan data kinerja merupakan hasil data kinerja yang dilaporkan oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap program / kegiatan.
- Melaksanakan pengukuran kinerja yang berbasis teknologi informasi.
- Melakukan monitoring atas pencapaian target kinerja ( menggunakan dokumen perjanjian kinerja dan rencana aksi ) melauli rapat - rapat internal dan pelaporan berupa target yang di tetapkan, rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut perbaikan mulai dari staf sampai Eselon IV.
- Pencapaian target kinerja dijadikan dasar dalam penilaian kinerja, pemberian reward dan punishment.
- Melakukan reuiu IKU dan didokumentasikan.
- Memanfaatkan rencana aksi untuk pengendalian dan pemanfaatan kinerja.
- Penyusunan LKjIP berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan menginformasikan :
  - Tindak Lanjut rekomendasi hasil evaluasi tahun sebelumnya,
  - Analisis efisiensi penggunaan sumber daya keuangan,
  - Informasi keuangan atas pencapaian sasaran (outcome).
- Hasil pencapaian kinerja yang dilaporkan agar dikomunikasikan dalam rapat internal kepada pihak - pihak yang berkepentingan sebagai dasar dalam perbaikan kinerja dan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas rencana aksi yang telah ditetapkan melalui rapat internal atas pencapaian target kinerja secara priodik dan menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dilakukan tindak lanjut perbaikan. Atas dokumen evaluasi ini agar dapat didokumentasikan dalam laporan.

- Melaksanakan evaluasi program dengan menyimpulkan keberhasilan dan kegagalan program serta rekomendasi terkait perencanaan kinerja dan peningkatan kinerja, kemudian disampaikan kepada pihak - pihak yang berkepentingan serta ada kesepakatan secara formal untuk menindaklanjuti rekomendasi yang ada.
  - Melaksanakan program / kegiatan dengan memperhatikan target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen RENSTRA, sehingga pencapaian target sesuai dengan rencana dan pencapaian targetsama atau lebih tinggi dari tahun sebelumnya. Pada akhir tahun perencanaan RENSTRA seluruh target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai secara keseluruhan baik output maupun outcome program/kegiatan.
  - Informasi data kinerja diperoleh secara formal sebagai acuan dalam menyusun laporan kinerja.
  - Menyampaikan informasi pada laporan LKjIP berupa capaian target kinerja program / kegiatan yang dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- g. Tindak lanjut Rekomendasi tahun 2019 yang telah dilaksanakan pada tahun 2020 adalah sebagai berikut :
- Dalam proses tindak lanjut menyusun perjanjian kinerja Eselon III, IV dan Staf agar dapat diselaraskan baik sasaran, indikator sasaran, target kinerja maupun program / kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - Belum ada pemberian reward apabila telah mencapai target dan punishment apabila tidak mencapai target.
  - Indikator kinerja dalam perjanjian kinerja eselon III dan IV agar diselaraskan dengan indikator kinerja atasannya, sudah di tindak lanjuti.
  - Belum ada Melaksanakan pengukuran kinerja secara berjenjang dari staf sampai dengan eselon III.
  - Rencana Aksi telah dilakukan monitoring secara berkala namun belum memenuhi semua kriteria yang di tentukan, namun akan dilakukan perbaikan sesuai kriteria. Dokumentasi Rapat Internal Melakukan monitoring rencana aksi

dan rapat Evaluasi Capaian Kinerja Pertriwulan bersama semua jajaran pejabat struktural pada Dinas Pertanahan sebagai berikut:



- Pengukuran kinerja secara berjenjang telah dilakukan namun belum menggunakan teknologi, namun selanjutnya akan diusahakan penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja melalui Dinas Kominfo.
- Perjanjian kinerja tingkat eselon III dan IV belum sepenuhnya selaras, telah di tindak lanjuti.
- Capaian target kinerja sudah dijadikan dasar dalam penilaian kinerja.
- Penyusunan LKjIP Dinas Pertanahan sudah mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- Hasil pencapaian kinerja yang dilaporkan dan sudah dikomunikasikan dalam rapat internal kepada pihak - pihak yang berkepentingan, seperti dalam rapat Evaluasi Renja SKPD dan Rapat TEPRRA yang diselenggarakan oleh Bapelitbang Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- Dokumentasi rapat evaluasi program dengan menyimpulkan keberhasilan dan kegagalan Program terkait perencanaan kinerja dan peningkatan kinerja.



- Membuat laporan capaian dan realisasi rencana aksi untuk seluruh Program / Kegiatan yang telah ditetapkan kepada bagian Ortal Setda Kabupaten Berau.

### 3.2 Capaian Kinerja Dinas Pertanahan

Sumber pendanaan Dinas Pertanahan Kabupaten Berau diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2020, sebesar Rp. 23.876.784.995,- ( Dua puluh tiga milyar delapan ratus tujuh puluh enam juta tujuh ratus delapan puluh empat sembilan ratus sembilan puluh lima rupiah ). Evaluasi kinerja dimulai dengan Rencana Kerja Tahunan yang mencakup Perjanjian Kinerja OPD dan Penetapan Capaian Kinerja OPD. Pencapaian Kinerja OPD dapat dilihat pada tabel berikut ini, yang merupakan realisasi anggaran dan presentase capaian Tahun 2020 dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.2.1 Realisasi Kinerja Anggaran Tahun 2020.**

No.	Program / Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi Penyerapan Anggaran	
		Rp.	Rp.	%
(1)	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>1,157,249,920</b>	<b>988,397,717</b>	<b>85.41</b>
1	Penyediaan jasa surat menyurat	1,500,000	1,500,000	100.00
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	180,000,000	91,561,680	50.87
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	72,000,000	42,978,636	59.69
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	180,297,000	147,572,000	81.85
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	9,956,400	9,945,500	99.89
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	4,500,000	4,500,000	100.00
7	Penyediaan alat tulis kantor	10,000,000	9,992,500	99.93
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	7,000,000	6,952,000	99.31
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2,500,000	2,455,000	98.20
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	107,800,000	106,737,000	99.01
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	5,350,000	5,285,000	98.79
12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	17,700,000	16,732,000	94.53
13	Penyediaan makanan dan minuman	14,094,000	14,073,000	99.85
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	90,000,000	88,935,913	98.82
15	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	65,000,000	57,090,000	87.83
16	Penyediaan jasa administrasi / teknis perkantoran	389,552,520	382,087,488	98.08
(2)	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>55,200,000</b>	<b>54,170,000</b>	<b>98.13</b>

17	Pengadaan Mebeleur	55,200,000	54,170,000	98.13
(3)	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>33,752,300</b>	<b>33,752,300</b>	<b>100.00</b>
18	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	33,752,300	33,752,300	100.00
(4)	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>26,100,000</b>	<b>22,061,000</b>	<b>84.52</b>
19	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	26,100,000	22,061,000	84.52
(5)	<b>Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan</b>	<b>278,788,100</b>	<b>35,858,500</b>	<b>12.86</b>
20	Penyusunan Database Pertanahan	150,095,000	8,940,000	5.96
21	Pendataan dan Pemetaan Tanah	84,394,000	21,400,500	25.36
22	Peningkatan Kapasitas Sumber daya Pemetaan Tanah	44,299,100	5,518,000	12.46
(6)	<b>Program Penatagunaan dan pemanfaatan tanah</b>	<b>575,333,000</b>	<b>343,412,270</b>	<b>59.69</b>
23	Monitoring Evaluasi dan Ijin Lokasi	97,944,000	91,640,000	93.56
24	Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Berau	328,878,000	127,206,120	38.68
25	Inventarisasi Tanah-tanah Pemerintah Kab.Berau	148,511,000	124,566,150	83.88
(7)	<b>Program Penataan Administrasi dan sengketa pertanahan</b>	<b>21,750,361,675</b>	<b>13,459,846,682</b>	<b>61.88</b>
26	Sosialisasi Kemasyarakatan/OPD ttg pertauran terkait bidang Pertanahan	110,312,300	96,275,000	87.27
27	Monitoring Evaluasi dan Inventarisasi Atas Penerbitan SKPT	64,919,500	41,555,000	64.01
28	Pengadaan Tanah untuk Pembangunan skala kecil	21,512,719,875	13,266,147,682	61.67
29	Sengketa dan Fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan	62,410,000	55,869,000	89.52
<b>Total Anggaran</b>		<b>23,876,784,995</b>	<b>14,937,498,469</b>	<b>62.56</b>

Dan untuk Pencapaian Kinerja OPD Dinas Pertanahan Kabupaten Berau dapat dilihat pada tabel berikut ini, yang merupakan capaian Kinerja Tahun 2020. dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.2.2 Pengukuran Kinerja Tahun 2020**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		Realisasi	
			Satuan	Target	Kinerja	%
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Jumlah Surat Keluar, tersedianya benda pos	Lembar	250	232	92.80
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Rekening Telepon (Rp), jumlah tagihan Internet( Bulan) ,jumlah Penggunaan Air (M3), jumlah penggunaan Listrik (KWH)	Bulan	12	12	100.00
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah unit kendaraan dinas/ operasional yang dipelihara secara rutin/ berkala	Unit	9	17	188.89
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah honorarium pegawai yang terkait dengan tugas tambahan	Orang	12	12	100.00

5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Luas gedung dan halaman yang disediakan jasa kebersihan	Bulan	12	12	100.00
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	Unit	30	14	46.67
7	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah jenis ATK yang disediakan	Jenis	100	82	82.00
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bahan yang dicetak/digandakan	Jilid / Lembar	50000	16200	32.40
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen dan jasa instalasi listrik, alat-alat listrik dan elektronik yang disediakan	Jenis	35	9	25.71
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Unit	25	11	44.00
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	Unit	25	16	64.00
12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Eksplar	50	2154	4,308
13	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	Kali	144	101	70.14
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang dilakukan	Kali	30	18	60.00
15	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang dilakukan	Kali	75	79	105.33
16	Penyediaan jasa administrasi / teknis perkantoran	Terbayarnya tenaga PTT/ Tenaga Kontrak yang melaksanakan tugas administrasi/teknis perkantoran	Orang	11	44	400.00
17	Pengadaan Mebeleur	Jumlah mebeleur yang disediakan	Unit	10	12	120.00
18	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah peserta yang mengikuti bimbingan teknis	Orang	15	3	20.00
19	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang disusun untuk mendukung pelaksanaan kinerja SKPD (Renstra, Renja, Teppra, Lelip/LPPD, SOP, IKM & ISO)	Dokumen	6	6	100.00
20	Penyusunan Database Pertanahan	Jumlah Data / Arsip pertanahan yang dibuatkan database	Data Koordinat	13	0	0.00
21	Pendataan dan Pemetaan Tanah	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	Bidang	100	39	39.00
22	Peningkatan Kapasitas Sumber daya Pemetaan Tanah	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	Orang	10	13	130.00
23	Monitoring Evaluasi dan Ijin Lokasi	Prosentase Bidang Tanah yang di daftarkan	Laporan	15	19	126.67
24	Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Berau	Jumlah bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya	Bidang	27	14	51.85
25	Inventarisasi Tanah-tanah Pemerintah Kab.Berau	Jumlah tanah-tanah pemerintah kab.berau yang diinventarisir	Bidang	50	29	58.00
26	Sosialisasi Kemasyarakatan/OPD ttg pertauran terkait bidang Pertanahan	Jumlah sosialisasi	Kec.	3	3	100.00
27	Monitoring Evaluasi dan Inventarisasi Atas Penerbitan SKPT	Jumlah SKPT yang dievaluasi	Kec.	4	4	100.00
28	Pengadaan Tanah untuk Pembangunan skala kecil	Jumlah luas tanah yang dibebaskan	Bidang	12	7	58.33
29	Sengketa dan Fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan	Jumlah sengketa yang difasilitasi penyelesaiannya	Sengketa	3	3	100.00

### 3.3 Evaluasi Dan Analisis Kinerja

Sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2020 adalah sebanyak 2 ( dua ) sasaran strategis. Dilihat dari tingkat pencapaian sasaran yang didasarkan pada pencapaian masing - masing indikator kinerja Program dan Kegiatan,

maka secara umum sasaran - sasaran yang dicapai pada tahun 2020 OPD Dinas Pertanahan Kabupaten Berau tercapai dengan **BAIK**, hal ini dapat kita lihat pada tabel realisasi kinerja anggaran tahun 2020 yaitu total anggaran sebesar sebesar Rp. 23.876.784.995,- ( Dua puluh tiga milyar delapan ratus tujuh puluh enam juta tujuh ratus delapan puluh empat sembilan ratus sembilan puluh lima rupiah ) dengan capaian total realisasi keuangan sebesar Rp. 14.937.498.469,- ( Empat belas milyar sembilan ratus tiga puluh tujuh juta empat ratus sembilan puluh delapan ribu empat ratus enam puluh sembilan rupiah) atau capaian realisasi fisik sebesar 62,56 %, dan juga dapat dilihat pada tabel Realisasi kinerja tahun 2020 diatas.

Pencapaian Kinerja OPD dan Realisasi anggaran serta persentasi capaian kinerja Tahun 2020 khususnya program prioritas OPD, akan kami rincikan sebagai berikut :

### 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Pelaksanaan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dianggarkan sebesar Rp.1.157.249.920,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 988.397.717,- dengan persentase 85.41 %.

Dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan internal dinas dengan sasaran strategis tersedianya data pegawai dan data aset. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu pelaksanaan administrasi perkantoran berjalan dengan baik sehingga meningkatkan kualitas layanan internal dinas, yang dapat dilihat lebih rinci pada **Tabel 3.3.1** Program Pelayanan Administrasi Perkantoran sebagai berikut :

**Tabel 3.3.1**  
**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

No	Program dan Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,157,249,920	988,397,717	85.41			
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1,500,000	1,500,000	100.00	250 lbr	232 lbr	92.80
2	Penyediaan Jasa Sumber Daya Air & Listrik	180,000,000	91,561,680	50.87	12 bul an	12 bul an	100.00
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/ Operasional	72,000,000	42,978,636	59.69	9 unit	17 unit	188.89
4	Penyedia Jasa Administrasi Keuangan	180,297,000	147,572,000	81.85	12 ora ng	12 ora ng	100.00



5	Penyedia Jasa Kebersihan kantor	9,956,400	9,945,500	99.89	12 bulan	12 bulan	100.00
6	Penyedia Jasa Perbaikan Peralatan kerja	4,500,000	4,500,000	100.00	30 unit	14 unit	46.67
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	10,000,000	9,992,500	99.93	100 jenis	82 jenis	82.00
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7,000,000	6,952,000	99.31	50000 jilid/ibr	16250 jilid/ibr	32.50
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2,500,000	2,455,000	98.20	35 jenis	9 jenis	25.71
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	107,800,000	106,737,000	99.01	25 unit	11 unit	44.00
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	5,350,000	5,285,000	98.79	25 unit	16 unit	64.00
12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	17,700,000	16,732,000	94.53	50 eksplar	2154 eksplar	4308.00
13	Penyediaan makanan dan minuman	14,094,000	14,073,000	99.85	144 kali	101 kali	70.14
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	90,000,000	88,935,913	98.82	30 kali	18 kali	60.00
15	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keDalam Daerah	65,000,000	57,090,000	87.83	75 kali	79 kali	105.33
16	Penyediaan jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	389,552,520	382,087,488	98.08	11 orang	44 orang	400.00

Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanahan Kab. Berau th 2020

- Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat dengan anggaran Rp. 1.500.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.500.000,- atau 100 % untuk Belanja Prangko, Materai dan Benda Pos Lainnya;
- Kegiatan Penyediaan Jasa Sumber Daya Air & Listrik dengan anggaran Rp. 180.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 91.561.680,- atau 50,87 % untuk Belanja Listrik dan belanja Internet;
- Kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional dengan anggaran Rp. 72.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 42.978.636,- atau 59,69 % untuk belanja belanja jasa servise, belanja penggantian suku cadang belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas dan belaja pajak kendaraan bermotor;
- Kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan dengan anggaran Rp. 180.297.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 147.572.000,- atau 81,85 % untuk pembayaran honorarium tim pengadaan barang dan jasa, honorarium bulanan, honorarium penanggung jawab pengelola keuangan / kegiatan dan honorarium panitia penerima hasil pekerjaan;

- e. Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor dengan anggaran Rp. 9.956.400,- dan terealisasi sebesar Rp. 9.945.500,- atau 99,89 % untuk belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
- f. Kegiatan Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja dengan anggaran Rp. 4.500.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 4.500.000,- atau 100 % untuk belanja pemeliharaan peralatan dan mesin;
- g. Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor dengan anggaran Rp. 10.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 9.992.500,- atau 99,93 % untuk belanja alat tulis kantor;
- h. Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan dengan anggaran Rp. 7.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 6.952.000,- atau 99,31 % untuk belanja barang cetakan dan penggandaan;
- i. Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor dengan anggaran Rp. 2.500.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.455.000,- atau 98,20 % untuk belanja Alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering);
- j. Kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan anggaran Rp. 107.800.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 106.737.000,- atau 99,01 % untuk belanja modal peralatan dan mesin – pengadaan alat kantor Lainnya, belanja Modal peralatan dan mesin–pengadaan meubelair, belanja modal peralatan dan mesin - pengadaan alat pendingin, belanja modal peralatan dan mesin – pengadaan personal komputer, dan belanja modal peralatan dan mesin – pengadaan peralatan personal computer;
- k. Kegiatan Penyediaan peralatan rumah tangga dengan anggaran Rp.5.350.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 5.285.000,- atau 98,79 % untuk belanja pengisian tabung gas, belanja piring, gelas, mangkok, cangkir, garpu, pisau dan tempat air, belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan alat dapur, belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan alat rumah tangga lainnya (home Use);
- l. Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dengan anggaran Rp.17.700.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 16.732.000,- atau 94,53 % untuk belanja surat kabar/majalah;
- m. Kegiatan Penyediaan Makanan dan minuman dengan anggaran Rp.

- 14.094.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 14.073.000,- atau 99,85 % untuk belanja makanan dan minuman tamu;
- n. Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan anggaran Rp. 90.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 88.935.913,- atau 98,82 % untuk belanja perjalanan dinas luar daerah;
- o. Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dengan anggaran Rp. 65.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 57.090.000,- atau 87,83 % untuk belanja perjalanan dinas dalam daerah;
- p. Kegiatan Penyediaan jasa administrasi/ teknis perkantoran dengan anggaran Rp. 389.552.520,- dan terealisasi sebesar Rp. 382.087.488,- atau 98,08 % untuk pembayaran Honorarium bulanan tenaga lepas/tenaga kontrak.

## 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Pelaksanaan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur yang dianggarkan sebesar Rp. 55.200.000,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 54.170.000,- dengan persentase 98,13 %, untuk Belanja pengadaan Meja, Kursi Kerja dan Lemari Arsip Pejabat , yang dapat dilihat lebih rinci pada **Tabel 3.3.2** Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur sebagai berikut :

**Tabel 3.3.2**  
**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

No	Program dan Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	55,200,000	54,170,000	98.13			
1	Pengadaan Mebeluer	55,200,000	54,170,000	98.13	10 Unit	12 Unit	120.00

Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanahan Kab. Berau th 2020

## 3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang dianggarkan sebesar Rp. 33.752.300,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 33.752.300,- dengan persentase 100 %, untuk Belanja mengikuti Bimbingan Teknis / Diklat Standar Pelayanan Penggajian Serta Tunjangan Kinerja Bagi PNS dan Petunjuk Teknis Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan,

Pemindahtanganan, Penilaian dan Penatausahaan Aset Barang Milik Daerah / Negara Di Yogyakarta Tahun 2020 sebanyak 3 Orang, kegiatan ini bertujuan untuk Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan sasaran strategis tersedianya ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai standar pada unit kerja. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu pelaksanaan layanan berjalan dengan baik sehingga meningkatkan kualitas layanan internal dinas, yang dapat dilihat lebih rinci pada **Tabel 3.3.3** Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur sebagai berikut :

**Tabel 3.3.3**  
**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

No	Program dan Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	33,752,300	33,752,300	100.00			
	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang undangan	33,752,300	33,752,300	100.00	15 Org	3 Org	20

Sumber : Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Dinas Pertanahan Kab. Berau th 2020

#### 4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Pelaksanaan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang dianggarkan sebesar Rp. 26.100.000,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 22.061.000,- dengan persentase 84,52 %, yang bertujuan untuk kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD.

Adapun sasaran strategis yang ingin dicapai adalah tersedianya dokumen perencanaan program dan laporan capaian kinerja SKPD dengan manfaat yang diperoleh sehingga tersedianya laporan dan realisasi kinerja SKPD yang secara lebih rinci dapat dilihat pada **Tabel 3.3.4** Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan sebagai berikut :

**Tabel 3.3.4**  
**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan**

No	Program dan Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	26,100,000	22,061,000	85.41			
1	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	26,100,000	22,061,000	84.52	6 Dokumen	6 Dokumen	100

Sumber : Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Dinas Pertanahan Kab. Berau th 2020

## 5. Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan

Pelaksanaan Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan yang dianggarkan sebesar Rp. 278.788.100,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 35.858.500,- dengan persentase 12,86 %, yang bertujuan untuk membuat database sebagai arsip atau data pertanahan, meningkatkan jumlah bidang tanah yang di data dan jumlah ASN mengikuti Bimbingan Tehknis Pelatihan, Kursus, Sosialisasi dan Koordinasi.

Adapun sasaran strategis yang ingin dicapai adalah tersusunnya database pertanahan, pendataan dan pemetaan tanah dan peningkatan kapasitas sumber daya pemetaan tanah dapat dilihat pada Tabel 3.3.5 Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan sebagai berikut :

**Tabel 3.3.5**  
**Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan**

No	Program dan Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
5	Program pengembangan sistem informasi pertanahan	278,788,100	35,858,500	12.86			
1	Penyusunan Database Pertanahan	150,095,000	8,940,000	5.96	13 Data Koordinat	0 Data Koordinat	0
2	Pendataan dan pemetaan tanah	84,394,000	21,400,500	25.36	100 bidang	39 bidang	39
3	Peningkatan kapasitas sumber daya pemetaan tanah	44,299,100	5,518,000	12.46	10 org	13 org	130

Sumber : Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah Dinas Pertanahan Kab. Berau th 2020

- a. Kegiatan Penyusunan Database Pertanahan dengan anggaran Rp. 150.095.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 8.940.500,- atau 5,96 % inti dalam kegiatan penyusunan database pertanahan yaitu pemasangan patok BM tidak dapat dilaksanakan sehingga yang dapat di realisasikan hanya Honorarium ,

- belanja alat tulis kantor, belanja perangko, materai dan benda pos lainnya;
- b. Kegiatan Pendataan dan pemetaan tanah dengan anggaran Rp. 84.394.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 21.400.500,- atau 25,36 % untuk honorarium, belanja alat tulis kantor, belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas, belanja perjalanan dinas dalam daerah;
- c. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Pemetaan Tanah dengan anggaran Rp. 44.299.100,- dan terealisasi sebesar Rp. 5.518.000,- atau 12,46 % untuk pembayaran honorarium, belanja alat tulis kantor, belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, belanja perjalanan dinas dalam daerah;

#### 6. Program Penatagunaan dan pemanfaatan tanah

Pelaksanaan Program Penatagunaan dan pemanfaatan tanah yang dianggarkan sebesar Rp. 575.333.000,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 343.412.270,- dengan persentase 59,69 %, yang bertujuan pelaksanaan Monitoring evaluasi izin lokasi, Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Berau dan Inventarisasi tanah-tanah pemerintah daerah kab. Berau.

Adapun sasaran strategis yang ingin dicapai adalah terwujudnya jumlah laporan Monitoring dan evaluasi penatagunaan tanah, jumlah bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya dan Jumlah tanah-tanah pemerintah kab.berau yang diinventarisir dapat dilihat pada Tabel 3.3.6 Program Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah sebagai berikut :

**Tabel 3.3.6**  
**Program Penatagunaan dan pemanfaatan tanah**

No	Program dan Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
6	Program Penatagunaan dan pemanfaatan tanah	575,333,000	343,412,270	59.69			
1	Monitoring dan Evaluasi Penatagunaan tanah	97,944,000	91,640,000	93.56	15 laporan	19 laporan	126.67
2	Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Berau	328,878,000	127,206,120	38.68	27 bidang	4 bidang	14.81
3	Inventarisasi tanah-tanah pemerintah daerah kab. Berau	148,511,000	124,566,150	83.88	50 bidang	29 bidang	58

Sumber : Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah Dinas Pertanahan Kab. Berau th 2020

- a. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penatagunaan Tanah dengan anggaran Rp. 97.944.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 91.640.000,- atau 93,56 % untuk pembayaran honorarium, belanja alat tulis kantor, belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas, belanja sewa sarana mobilitas air, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makan minum kegiatan, belanja perjalanan dinas dalam daerah;
- b. Kegiatan Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Berau dengan anggaran Rp. 328.878.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 127.206.120,- atau 38,68 % untuk pembayaran honorarium, belanja alat tulis kantor, belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, belanja administrasi peserta, Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas, belanja makanan dan minuman rapat, belanja perjalanan dinas dalam daerah;
- c. Kegiatan Inventarisasi tanah-tanah pemerintah daerah kab. Berau dengan anggaran Rp. 148.511.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 124.566.150,- atau 83,88 % untuk pembayaran honorarium, belanja alat tulis kantor, belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, Belanja Bahan Baku Bangunan, Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makan minum kegiatan, dan belanja perjalanan dinas dalam daerah.

#### 7. Program Penataan administrasi dan sengketa pertanahan

Pelaksanaan Program Penataan administrasi dan sengketa pertanahan yang dianggarkan sebesar Rp. 21.750.361.675,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 13.459.846.682,- dengan persentase 61,88 %, untuk Jumlah sosialisasi yang diadakan, Jumlah luas tanah yang dibebaskan dan Jumlah sengketa yang difasilitasi penyelesaiannya.

Adapun sasaran strategis yang ingin dicapai adalah menurunnya sengketa pertanahan dapat dilihat pada **Tabel 3.3.7** Program Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan sebagai berikut :

**Tabel 3.3.7**  
**Program Penataan administrasi dan sengketa pertanahan**



No	Program dan Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
7	<b>Program Penataan administrasi dan sengketa pertanahan</b>	<b>21,750,361,675</b>	<b>13,459,846,682</b>	<b>61.88</b>			
1	Sosialisasi kemasyarakatan/OPD tentang peraturan terkait bidang pertanahan	110,312,300	96,275,000	87.27	3 kec.	3 kec.	100
2	Monitoring Evaluasi dan Inventarisasi Atas Penerbitan SKPT	64,919,500	41,555,000	64.01	4 kec.	4 kec.	100
3	Pengadaan tanah untuk pembangunan skala kecil	21,512,719,875	13,266,147,682	61.67	12 bidang	7 bidang	58.33
4	Sengketa dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan	62,410,000	55,869,000	89.52	3 sengketa	3 sengketa	100.00

Sumber : Penataan administrasi dan sengketa pertanahan Dinas Pertanahan Kab. Berau th 2019

- a. Kegiatan Sosialisasi kemasyarakatan/OPD tentang peraturan terkait bidang pertanahan dengan anggaran Rp. 110.312.300,- dan terealisasi sebesar Rp. 96.275.000,- atau 87,27 % untuk pembayaran honorarium, belanja alat tulis kantor, belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas, belanja baliho, belanja penggandaan, penjilidan, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makan minum kegiatan, belanja perjalanan dinas luar dan dalam daerah;
- b. Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Inventarisasi Atas Penerbitan SKPT dengan anggaran Rp. 64.919.500,- dan terealisasi sebesar Rp. 41.555.000,- atau 64,01 % untuk pembayaran honorarium, belanja alat tulis kantor, Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas, belanja makanan dan minuman rapat, belanja perjalanan dalam daerah;
- c. Kegiatan Pengadaan tanah untuk pembangunan skala kecil dengan anggaran Rp. 21.512.719.875,- dan terealisasi sebesar Rp. 13.266.147.682,- atau 61,67 % untuk honorarium, belanja alat tulis kantor, belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas, belanja penjilidan, belanja sewa sarana mobilitas air, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makan minum kegiatan, belanja perjalanan dinas luar dan dalam daerah dan belanja modal tanah kuburan, belanja modal tanah untuk bangunan tempat kerja, belanja modal pengadaan

tanah lapangan Penimbun Barang dan belanja modal tanah untuk bangunan jalan;

- d. Kegiatan Sengketa dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan dengan anggaran Rp. 90.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 82.462.000,- atau 91,62 % untuk pembayaran honorarium, belanja alat tulis kantor, belanja perengko, materai dan benda pos lainnya, Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makan minum kegiatan dan belanja perjalanan dinas dalam daerah.

Berdasarkan tabel - tabel diatas dapat di uraikan bahwa:

Dalam **Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan** terdapat beberapa kegiatan :

- 1) Kegiatan Penyusunan Data Base Pertanahan dengan anggaran sebesar Rp. 150.095.000,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 8.940.000,- dengan presentase 5,96 %. Realisasi yang tercapai sangat rendah dikarenakan ada 4 kendala yaitu :
  1. Persyaratan administrasi sifatnya prinsip yang ditetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan lembaga LPSE setelah dilakukan verifikasi oleh pejabat pengadaan tidak dapat dipenuhi oleh pihak konsultasi dari pihak jasa konsultasi.
  2. Tidak sesuainya perencanaan awal yang disusun dikarenakan pekerjaan ini merupakan pekerjaan yang baru dilaksanakan oleh Dinas Pertanahan dan kesulitan dalam mencari pihak ke 3 yang berpengalaman di bidang jasa Konsultasi Pemetaan.
  3. Diberlakukannya sistem Work From Home ( WFH ) karena adanya wabah covid 19 di Kabupaten Berau sehingga rencana yang di susun diawal harus ditinjau kembali.
  4. Adanya surat Edaran dari PJ. Bupati Berau yang mengintruksikan semua NPD LS dibawah pagu nilai 200 juta harus di sampaikan paling lambat di tanggal 18 November 2020.
- 2) Kegiatan Pendataan Dan Pemetaan Tanah dengan anggaran sebesar Rp. 84.394.000,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 21.400.500,- dengan presentase 25,36 %. Realisasi yang tercapai sangat rendah dikarenakan ada 2 kendala yaitu :

1. Kegiatan Pendataan Tanah dilaksanakan sesuai dengan permohonan dari masing - masing Kecamatan dan Instansi yang memerlukan bantuan pengukuran dan selama tahun 2020 hanya kecamatan Tanjung Redeb yang mengajukan surat untuk bantuan pengukuran dan pengambilan data koordinat sedangkan kecamatan yang lain masing - masing secara mandiri melakukan pengukuran dan pengambilan data koordinat.
2. Secara pekerjaan di seksi data dan pemetaan tanah banyak terlibat langsung untuk beberapa kegiatan yang ada di Dinas Pertanahan misalnya di Seksi Pengadaan Tanah, Seksi Pasilitasi Sengketa Pertanahan dan Seksi Inventarisasi Tanah yang sumber pendanaannya tidak menggunakan kegiatan yang tersedia, sedangkan output atau keluarannya berupa Peta Tanah dan Data Koordinat Tanah.

Dalam **Program Penatagunaan Dan Pemanfaatan Tanah** terdapat kegiatan sertifikasi tanah milik Pemerintah Kabupaten Berau dengan anggaran sebesar Rp. 328.878.000,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 127.206.120,- dengan persentase 38,68 %. Realisasi yang tercapai sangat rendah dikarenakan ada 5 kendala yaitu :

1. Adanya wabah Covid 19 dan adanya ODP dan PDP dari Klaster yang sudah terbukti terjangkiti pada daerah - daerah dimana aset tanah pemda yang telah di ukur tersebut berada, sehingga penandatanganan Peta Ukur di tunda sampai kondisi memungkinkan.
2. Saksi batas ada yang sudah pindah Domisili, sudah meninggal ataupun sakit dan berada di luar daerah serta jarak tempuh ke Obyek sertifikasi yang cukup jauh.
3. Adanya jeda waktu setelah penyerahan Peta Ukur yang telah ditandatangani oleh saksi batas dan di ketahui oleh perangkat kampung / Rt. Dengan proses konstatering dan penelitian persertifikatan oleh kantor pertanahan Kabupaten Berau.
4. Adanya perbedaan hasil pengukuran antara luasan tanah berdasarkan pembebasan tanah dengan luasan hasil ukur persertifikatan tanah.
5. Surat pernyataan dari kepala kampung sebagai salah satu dokumen yang disyaratkan untuk persertifikatan tanah bawah jalan yang di dasarkan pada surat edaran bupati berau nomor : 590/172/Distanah-PPT/VIII/2020 tanggal 14 Agustus 2020 perihal inventarisasi dan sertifikasi tanah aset bawah jalan pemerintah daerah sampai saat ini belum diterima Dinas Pertanahan meskipun surat edaran bupati yang

mendasari terbitnya surat pernyataan dari kepala kampung tersebut telah di sampaikan 3 bulan sebelumnya ada satu kampung yang telah menyampaikan surat pernyataan.

Dalam Program Penataan administrasi dan sengketa pertanahan terdapat kegiatan Pengadaan tanah untuk pembangunan skala kecil dengan anggaran sebesar Rp. 21.512.719.875,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar Rp. 13.266.147.682,- dengan persentase 61,67 %. Realisasi yang tercapai sedang, adapun Tanah - tanah penyelesaian pengadaannya sampai akhir bulan Desember 2020 adalah :

1. Lahan Tanah Untuk Pembangunan PMKS ; Surat Pembatalan OPD Pengguna terkait Adanya Surat Kementerian Keuangan RI Tentang Penghentian Proses Pengadaan Barang/Jasa Dana Alokasi Khusus, Maka belum tentu pembangunan fisiknya.
2. Lahan Sarana Air Bersih Gurimbang : Tim Apresial belum Bisa melakukan penilaian karena kondisi Covid 19, Maka di Programkan kembali Belanja Modal Pengadaan tanah dan Biaya Jasa Apresial pada Tahun Anggaran 2021
3. Lahan Gedung Meterologi lokal : Karena Proposal/Perencanaan dari OPD Pengguna Sampai sekarang belum Masuk di Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.
4. Lahan SDN 009 Kecamatan Tanjung Redeb : Tim Apresial belum Bisa melakukan penilaian karena kondisi Covid 19, Maka di Programkan kembali Belanja Modal Pengadaan tanah dan Biaya Jasa Apresial pada Tahun Anggaran 2021
5. Lahan Lapangan Sepak Bola Kecamatan Talisayan : Karena Proposal/Perencanaan dari OPD Pengguna Sampai sekarang belum Masuk di Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.
6. Lahan TPA/TPST 3R Kecamatan Segah : Tanggapan Surat OPD Pengguna bahwa Lahan melakukan pemilihan lokasi sesuai dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten dan sebelum akan dilakukan study kelayakan ( FS ).
7. Lahan Pembangunan Jl. H. Isa IV / Jl. Ade Irma Suryani Kec. Tanjung Redeb : Proposal sudah masuk tetapi kelengkapan surat – menyurat pemilik tanah yang terkena badan jalan belum diberikan kepada Dinas Pertanahan sebagai dasar untuk mengidentifikasi dan inventarisasi tanah masyarakat yang akan dibebaskan, akan tetapi di programkan Biaya Apresialnya pada Tahun Anggaran 2021.
8. Lahan Geometri Jalan Kecamatan Tanjung Redeb : Proposal sudah masuk akan tetapi surat pemilik tanah yang terkena Geometri Jalan belum diberikan kepada

Dinas Pertanahan sebagai dasar untuk mengidentifikasi dan inventarisasi tanah masyarakat yang akan dibebaskan, Masuk lagi di programkan Biaya Apresialnya pada Tahun Anggaran 2021.

9. Lahan Jalan AT – Taubah – Sungai Kelay Kec. Tanjung Redeb : Proposal sudah masuk tetapi kelengkapan surat – menyurat pemilik tanah yang terkena badan jalan belum diberikan kepada Dinas Pertanahan sebagai dasar untuk mengidentifikasi dan inventarisasi tanah masyarakat yang akan dibebaskan, akan tetapi di programkan Biaya Apresialnya pada Tahun Anggaran 2021.
10. Lahan Pembangunan Tempat Jembatan Timbang Kecamatan Teluk Bayur : Tim Apresial belum Bisa melakukan penilaian karena kondisi Covid 19, Maka di Programkan kembali Belanja Modal Pengadaan tanah dan Biaya Jasa Apresial pada Tahun Anggaran 2021.

Solusi terhadap lahan - lahan yang tidak teralisasi di tahun 2020 dan lahan tersebut memang di butuhkan oleh SKPD pengguna untuk dapat dianggarkan kembali pengadaannya pada anggaran tahun 2021. Lahan yang masuk dalam DPA Perubahan Tinjau lokasi sudah dilaksanakan Tahun Anggaran 2020 dan pembayarannya masuk dalam DPA Dinas Pertanahan Tahun Anggaran 2021, lahan - lahan yang di mohonkan untuk pengadaannya dan tanah belum di sertifikatkan hendaknya di lakukan persertifikatan terlebih dahulu guna menghindari tumpang tindih di kemudian hari.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Tahun 2020 merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Tahun 2020. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi.

Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan Sasaran dan Kegiatan maka pencapaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanahan Kabupaten Berau Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dan lampiran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanahan Kabupaten Berau dimana penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sepenuhnya di dasarkan atas dokumen Perencanaan Strategik serta Program-program kegiatan yang ada dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA- SKPD).

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini di harapkan dapat memacu pelaksanaan good governance yang melibatkan stake holders, sehingga kedepan akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang di harapkan dan dapat dipertanggung jawabkan.


Berkat kerja sama Tim Perumus dalam mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, akhirnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat disusun sesuai dengan waktu, jadwal yang telah ditetapkan dengan segala kelebihan dan kekurangannya.



Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dibuat sebagai bentuk dari tanggung jawab dan transparansi terhadap masyarakat. kami menyadari dalam penyajian laporan ini masih banyak kekurangannya sehingga untuk kesempurnaan laporan ini kami harapkan kritik dan saran, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Tanjung Redeb, 6 Januari 2020

Pt. KEPALA DINAS PERTANAHAN  
KABUPATEN BERAU,



SULAIMAN, SH  
Pembina TK. I

NIP. 19661219 199703 1 002

# LAMPIRAN

## RENCANA KINERJA TAHUNAN

INSTANSI : DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BERAU  
TAHUN : 2020

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun 2020
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pertanahan	IKM	70.50%
		Bidang Tanah yang Dimanfaatkan	12 Bidang
		Jumlah Bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya	27 Bidang
2	Menurunnya Sengketa Pertanahan	Jumlah Sengketa Pertanahan	3 Sengketa

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA OPD TAHUN 2020**



**DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**DINAS PERTANAHAN**

Jl. APT. Pranoto Tanjung Redeb – Berau

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KEPALA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BERAU**  
**TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suprianto, SH  
Jabatan : Kepala Dinas Pertanahan Kab. Berau

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. Muharram, S.Pd, MM  
Jabatan : Bupati Berau

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tanjung Redeb, Januari 2020

Pihak Kedua  
BUPATI BERAU  
  
H. MUHARRAM, S.Pd, MM

Pihak Pertama  
KEPALA DINAS PERTANAHAN  
  
SUPRIANTO, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620827 199108 1 011

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS PERTANAHAN KAB. BERAU  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	IKM	70,50
		Bidang tanah yang dimanfaatkan	12 Bidang
		Jumlah Bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya	27 Bidang
2	Menurunnya sengketa pertanahan	Jumlah sengketa pertanahan	3 Sengketa

Program:

Anggaran:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp.	1.429.343.000
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Rp.	130.012.800
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp.	45.000.000
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp.	50.000.000
5. Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan	Rp.	482.452.200
6. Program Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp.	1.035.000.000
7. Program Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan	Rp.	<u>8.038.766.024</u>
<b>Jumlah</b>	Rp.	<b>11.210.574.024</b>

Tanjung Redeb, Januari 2020

Pihak Kedua  
BUPATI BERAU



H. MUHARRAM, S.Pd, MM

Pihak Pertama  
KEPALA DINAS PERTANAHAN



SUPRIANTO, SH  
Resmi Utama Muda  
NIP. 19620827 199108 1 011

**REVISI  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA OPD TAHUN 2020**



**DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
TAHUN 2020**



**REVISI PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BERAU  
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suprianto, SH  
Jabatan : Kepala Dinas Pertanahan Kab. Berau

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. Muharram, S.Pd, MM  
Jabatan : Bupati Berau

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tanjung Redeb, Oktober 2020

Pihak Kedua  
BUPATI BERAU



H. MUHARRAM, S.Pd, MM

Pihak Pertama  
KEPALA DINAS PERTANAHAN



SUPRIANTO, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620827 199108 1 011

**REVISI PERJANJIAN KINERJA  
DINAS PERTANAHAN KAB. BERAU  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	IKM	70,50
		Bidang tanah yang dimanfaatkan	12 Bidang
		Jumlah Bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya	27 Bidang
2	Menurunnya sengketa pertanahan	Jumlah sengketa pertanahan	3 Sengketa

Program:

Anggaran:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp.	1.157.249.920
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Rp.	55.200.000
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp.	33.752.300
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp.	26.100.000
5. Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan	Rp.	278.788.100
6. Program Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp.	575.333.000
7. Program Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan	Rp.	<u>21.750.361.675</u>
<b>Jumlah</b>	Rp.	<b>23.876.784.995</b>

Tanjung Redeb, Oktober 2020

Pihak Kedua  
BUPATI BERAU



H. MUHARRAM, S.Pd, MM

Pihak Pertama  
KEPALA DINAS PERTANAHAN



SUPRIANTO, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620827 199108 1 011

**PENGUKURAN KINERJA KEPALA DINAS PERTANAHAN  
KABUPATEN BRAU**

DINAS PERTANAHAN  
ANGGARAN TAHUN 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				tw I	tw II	tw III	tw IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	IKM	70,50 %	-	-	-	95,22 %
		Bidang Tanah yang Dimanfaatkan	12 Bidang	-	-	1 Bidang	6 Bidang
		Jumlah Bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya	27 Bidang	4 Bidang	-	-	-
2	Menurunnya Sengketa Pertanahan	Jumlah Sengketa Pertanahan	3 Sengketa	-	-	2 Sengketa	1 Sengketa

No	Program	Anggaran	Realisasi				Keterangan
			tw I	tw II	tw III	tw IV	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 1,157,249,920	Rp 188,376,498	Rp 257,490,978	Rp 185,345,945	Rp 357,184,296	Pendanaan APBD
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 55,200,000	Rp 49,050,000	Rp -	Rp -	Rp 5,120,000	Pendanaan APBD
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Rp 33,752,300	Rp 33,752,300	Rp -	Rp -	Rp -	Pendanaan APBD
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	Rp 26,100,000	Rp -	Rp -	Rp 4,155,000	Rp 17,906,000	Pendanaan APBD
5	Program pengembangan sistem informasi pertanahan	Rp 278,788,100	Rp 4,628,500	Rp 3,800,000	Rp 3,700,000	Rp 23,730,000	Pendanaan APBD
6	Program Penatagunaan dan pemanfaatan tanah	Rp 575,333,000	Rp 21,106,920	Rp 20,757,500	Rp 67,106,850	Rp 234,441,000	Pendanaan APBD
7	Program Penataan administrasi dan sengketa pertanahan	Rp 21,750,361,675	Rp 72,646,500	Rp 39,628,000	Rp 2,212,807,606	Rp 11,134,764,576	Pendanaan APBD

Tanjung Releb, 13 Januari 2021  
Ptl. Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Berau,



## MATRIK RENSTRA TAHUN 2016-2021

**INSTANSI : DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BERAU**  
**TAHUN : 2020**

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pertanahan	Bidang Tanah yang Dimanfaatkan	bidang	10	9	90	
		IKM	%	67,25	84,75	126,02	
		Jumlah ijin lokasi yang dibenkan	Ijin	20	3	15	Adanya Undang-Undang No. 24 Thn. 2018 Tentang OSS dan Revisi Perbup Nomor 39 Tahun 2017 menjadi Perbup Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang pelayanan perijinan dan Non Perijinan Kepada DPMPSTP pada akhir bulan April 2019
2	Menurunnya Sengketa Pertanahan	Jumlah Sengketa Pertanahan	Sengketa	2	14	700	

Tabel 6.1  
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Pertanahan  
Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Program Kegiatan	Indikator Program / Kegiatan	Data Awal Perencanaan (2015)	Indikasi Pagu									
					2017		2018		2019		2020		2021	
					Target	P plafon (Rp.)	Target	P plafon (Rp.)	Target	P plafon (Rp.)	Target	P plafon (Rp.)	Target	P plafon (Rp.)
Meningkatnya Pelayanan Publik Bidang Pertanahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pertanahan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah unit kerja internal terlayani administrasi		100%		100%		100%		100%		100%	
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Jumlah Surat Keluar, tersedianya benda pos		250 lbr	1,500,000	250 lbr	1,500,000	250 lbr	1,500,000	250 lbr	1,500,000	250 lbr	1,500,000
		Penyediaan Jasa Sumber Daya Air & Listrik	Jumlah Rekening Telepon (Rp), jumlah tagihan internet (Bulan), Jumlah Penggunaan Air (M3), jumlah penggunaan Listrik (KWH)		12 Bulan	95,000,000	12 Bulan	151,000,000	12 Bulan	200,000,000	12 Bulan	180,000,000	12 Bulan	180,000,000
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Pertinaan kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah unit kendaraan dinas/ operasional yang dipelihara secara rutin/ berkala		8 Unit	170,000,000	12 Unit	175,000,000	15 Unit	145,000,000	9 Unit	180,000,000	15 Unit	180,000,000
		Penyedia Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah honorarium pegawai yang terkait dengan tugas tambahan		12 Orang	125,272,000	12 Orang	166,134,000	12 Orang	204,021,000	12 Orang	183,141,000	12 Orang	183,141,000
		Penyedia Jasa Kebenihan kantor	tua gedung dan halaman yang disediakan jasa kebersihan		12 Bulan	10,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	15,000,000	12 Bulan	27,000,000	12 Bulan	27,000,000
		Penyedia Jasa Perbaikan Peralatan kerja	jumlah peralatan kerja yang diperbaiki		20 Unit	20,000,000	20 Unit	15,000,000	25 Unit	10,000,000	30 Unit	9,000,000	35 Unit	9,000,000
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	jumlah jenis ATK yang disediakan		100 Jenis	25,000,000	100 Jenis	30,000,000	100 Jenis	30,000,000	100 Jenis	20,000,000	100 Jenis	20,000,000
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah bahan yang dicetak/digandakan		50 Jilid	20,000,000	50 Jilid	19,000,000	50 Jilid	18,000,000	50.000 Lbr	22,500,000	50.000 Lbr	22,500,000
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen dan jasa instalasi listrik ,alat-alat listrik dan elektronik yang disediakan		0	0	31 Jenis	10,000,000	35 Jenis	7,500,000	35 Jenis	6,750,000	35 jenis	6,750,000

Tujuan	Senaran	Program Kegiatan	Indikator Program / Kegiatan	Data Awal Perencanaan (2015)	Indikasi Pagu									
					2017		2018		2019		2020		2021	
					Target	Plafon (Rp.)	Target	Plafon (Rp.)	Target	Plafon (Rp.)	Target	Plafon (Rp.)	Target	Plafon (Rp.)
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan		23 Unit	151,000,000	25 Unit	141,000,000	25 Unit	98,350,000	25 Unit	78,000,000	25 Unit	78,000,000
		Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan		0	0	25 Unit	30,000,000	25 Unit	5,350,000	25 Unit	5,350,000	25 Unit	5,350,000
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan		36 Exemplar	12,000,000	50 Exemplar	15,000,000	50 Exemplar	15,000,000	50 Exemplar	13,500,000	50 Exemplar	13,500,000
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman		144 Kali	44,000,000	144 Kali	35,000,000	144 Kali	40,000,000	144 Kali	22,500,000	144 Kali	22,500,000
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang dilakukan		24 Kali	195,000,000	30 Kali	349,000,000	30 Kali	257,177,750	30 Kali	180,000,000	30 Kali	180,000,000
		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang dilakukan		27 Kali	195,000,000	27 Kali	349,000,000	27 Kali	257,177,750	27 Kali	180,000,000	27 Kali	180,000,000
		Penyediaan jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Terbayarnya tenaga PTT/ Tonaga Kontrak yang melaksanakan tugas administrasi/teknis perkantoran		8 Orang	63,000,000	8 Orang	261,800,000	15 Orang	306,320,000	11 Orang	338,420,000	15 Orang	338,420,000
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Presentase Sarana dan Prasarana Dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja		100%		100%		100%		100%		100%	
		Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas / Operasional yang diadakan		0	0	3 Unit	499,000,000	0	0	0	0	0	0
		Pengadaan Mebelur	Jumlah mebelur yang disediakan		9 Unit	24,000,000	0	0	0	0	10 Unit	50,000,000	10 Unit	50,000,000

Tujuan	Sasaran	Program Kegiatan	Indikator Program / Kegiatan	Data Awal Perencanaan (2015)	Indikasi Pagu									
					2017		2018		2019		2020		2021	
					Target	P plafon (Rp.)	Target	P plafon (Rp.)	Target	P plafon (Rp.)	Target	P plafon (Rp.)	Target	P plafon (Rp.)
		Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	Jumlah Kendaraan Dinas / Operasional yang diadakan		0	0	0	0	0	0	1 Tahun	80,012,800	0	80,012,800
		Program Peningkatan Dialpin Aparatur	Persentase Aparatur yang memenuhi standar kompetensi/ kualifikasi pada unit kerjanya		100%		100%		100%		100%		100%	
		Pengadaan Pakelan Dinas Beserta Kelengkapannya	Jumlah pakelan Dinas dan Kelengkapannya yang diadakan ( Stel )		35 Stel	36,000,000	0	0	0	0	0	0	35 Stel	36,000,000
		Pengadaan Pakelan Khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakelan khusus hari-hari tertentu yang diadakan ( Stel )		0	0	0	0	35 Stel	26,250,000	0	0	0	0
		Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai Standar		100%		100%		100%		100%		100%	
		Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang undangan	Jumlah peserta yang mengikuti bimbingan teknis		5 Orang	70,000,000	10 Orang	79,660,000	10 Orang	55,553,250	10 Orang	45,000,000	10 Orang	70,000,000
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKJ-IP		65%		65%		65%		65%		65%	
		Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Jumlah Sosialisasi Kinerja SKPD yang terlaksana ( Pameran )		0	0	0	0	1 Pameran	20,000,000	1 Pameran	20,000,000	1 Pameran	20,000,000
		Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang tersusun untuk mendukung pelaksanaan kinerja SKPD (Renstra, Renja, Teppra, Lakip/LPPD, SOP, IKM & ISO)		6 Dokumen	50,000,000	6 Dokumen	5,000,000	6 Dokumen	5,000,000	6 Dokumen	50,000,000	6 Dokumen	50,000,000
		Konsolidasi dan Koordinasi Bidang Pertanahan	Tertaksananya Konsolidasi dan Eoordinasi Bidang Pertanahan		0	0	0	0	1 Tahun	250,000,000	0	0	0	0

Tujuan	Seseran	Program Kegiatan	Indikator Program / Kegiatan	Data Awal Perencanaan (2015)	Indikator Pagu									
					2017		2018		2019		2020		2021	
					Target	Piafon (Rp.)	Target	Piafon (Rp.)	Target	Piafon (Rp.)	Target	Piafon (Rp.)	Target	Piafon (Rp.)
		Program pengembangan sistem informasi pertanahan	Jumlah system informasi		1 Sistem		1 Sistem		1 Sistem		1 Sistem		1 Sistem	
		Penyusunan Database Pertanahan	Jumlah Data / Arsip pertanahan yang dibuatkan database		0	0	0	0	0	0	13 Koerbinat	180,000,000	26 Koerbinat	180,000,000
		Pendataan dan pemetaan tanah	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan		0	0	0	0	0	0				
		Peningkatan kapasitas sumber daya pemetaan tanah	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan		2 Orang	175,000,000	2 Orang	440,000,000	10 Orang	210,000,000	10 Orang	122,452,200	15 Orang	122,452,100
		Program Penatagunaan dan pemecatan tanah	Jumlah Izin lokasi yang diberikan						31%		31%		31%	
		Monitoring dan Evaluasi Penatagunaan tanah	Jumlah Laporan Money		0	0	0	0	0	0	15 Laporan	180,000,000	20 Laporan	180,000,000
		Monitoring evaluasi izin lokasi	Jumlah proses administrasi penerbitan (jn lokasi yang terselesaikan		0	0	0	0	20 Rekomendasi	240,000,000	0	0	0	0
		Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Berau	Jumlah bidang tanah yang didaftarkan sertifikasinya		0	0	0	0	10 Bidang	100,000,000	80 Bidang	675,000,000	80 Bidang	675,000,000
		Inventarisasi tanah-tanah pemerintah daerah kab. Berau	Jumlah tanah-tanah pemerintah kab.berau yang diinventarisir		0	0	0	0	2 Bidang	125,000,000	100 Bidang	180,000,000	100 Bidang	180,000,000
	Menurunnya Sengketa Pertanahan	Program Penataan administrasi dan sengketa pertanahan	Jumlah konflik pertanahan						2 Sengketa		3 Sengketa		3 Sengketa	
		Sosialisas kemasyarakat/OPD tentang peraturan terkait bidang pertanahan	Jumlah sosialisasi		0	0	0	0	4 Kecamatan	225,000,000	3 Kecamatan	180,000,000	4 Kecamatan	180,000,000
		Monitoring Evaluasi dan Inventarisasi Atas Penerbitan SKPT	Jumlah SKPT yang dievaluasi		0	0	0	0	0	0	4 Kecamatan	90,000,000	4 Kecamatan	90,000,000

Tujuan	Seseran	Program Kegiatan	Indikator Program / Kegiatan	Data Awal Perencanaan (2015)	Indikasi Pagu									
					2017		2018		2019		2020		2021	
					Target	Piafon (Rp.)	Target	Piafon (Rp.)	Target	Piafon (Rp.)	Target	Piafon (Rp.)	Target	Piafon (Rp.)
		Pengadaan tanah untuk pembangunan skala kecil	Jumlah luas tanah yang dibebaskan		0	0	0	0	10 Bidang	30,992,005,910	12 Bidang	15,488,906,171	14 Bidang	15,488,906,171
		Sengketa dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan	Jumlah sengketa yang difasilitasi penyelesaiannya		0	0	0	0	2 Sengketa	90,000,000	3 Sengketa	112,500,000	3 Sengketa	112,500,000
		Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Tersedianya Lahan untuk Pembangunan Daerah		25 Ijin dan 2 Konflik		25 Ijin Lokal							
		Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Tersedianya Lahan untuk Pembangunan Daerah		9 Bidang	5,104,908,753	8 Bidang	6,920,000,000	0	0	0	0	0	0
		Inventarisasi Tanah Pemerintah Kabupaten Berau	Terinventarisasinya tanah-tanah pemerintah daerah (Kab. Berau)		0	0	2 Kecamatan	135,000,000	0	0	0	0	0	0
		Monitoring evaluasi Ijin lokasi	Terselenggaranya proses administrasi penerbitan Ijin lokasi		0	0	20 Ijin	375,000,000	0	0	0	0	0	0
		Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Berau	Tersertifikasinya tanah milik pemerintah kabupaten Berau		0	0	4 Bidang	185,000,000	0	0	0	0	0	0
		Pemanfaatan Tanah	tersedianya tanah untuk dikelola baik untuk usaha, pemukiman dan pembangunan		8 Lokasi	248,852,000	0	0	0	0	0	0	0	0
		Perdagang Tanah	Terselenggaranya proses administrasi penerbitan Ijin lokasi		25 Ijin	400,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0
		Inventarisasi tanah pemerintah Kabupaten Berau dan fasilitasi permasalahan tanah	Terinventarisasinya tanah Pemda dan terfasilitasinya permasalahan tanah		2 Sengketa	375,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0
		Program Penyelesaian Konflik - konflik Pertanahan	Terfasilitasinya konflik - konflik pertanahan dengan baik				2 Konflik							
		Fasilitasi Penyelesaian Konflik - konflik Pertanahan	Terfasilitasinya konflik konflik pertanahan dengan baik		0	0	2 Sengketa	95,000,000	0	0	0	0	0	0
Jumlah						7,514,932,753		10,358,094,000		33,762,027,910		18,986,532,171		19,047,532,171

## RENCANA AKSI DINAS PERTANAHAN KAB.BERAU TAHUN 2020

No	Sasaran Strategis							Program/Kegiatan							Anggaran	Keterangan
	Uraian	Indikator Sasaran Strategis	Satuan	Target				Uraian	Indikator Program/Kegiatan	Satuan	Target					
				Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV				Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV		
1	Meningkatnya pelayanan publik bidang pertanahan	Bidang Tanah yang Dimanfaatkan	bidang	0	0	0	12	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah unit kerja internal terlayani administrasi	%	0	0	0	100	Rp 1,157,249,920.00	
								1 Perediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Jumlah Surat Keluar, tersedianya benda pos	lbr	0	0	0	250	Rp 1,500,000.00	
								2 Perediaan Jasa Sumber Daya Air & Listrik	Jumlah Rekening Telepon (Rp), jumlah tagihan internet( Bulan) ,jumlah Penggunaan Air (M3), jumlah penggunaan	bulan	0	0	0	12	Rp 180,000,000.00	
		KM	%	0	0	0	70.5	3 Perediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah unit kendaraan dinas/ operasional yang dipelihara secara rutin/ berkala	unit	0	0	0	9	Rp 72,000,000.00	
								4 Penyedia Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah honorarium pegawai yang terkait dengan tugas tambahan	orang	0	0	0	12	Rp 180,297,000.00	
								5 Penyedia Jasa Kebersihan kantor	Luas gedung dan halaman yang disediakan jasa kebersihan	bulan	0	0	0	12	Rp 9,956,400.00	
		Jumlah jn lokasi yang diberikan	ljin				0	6 Penyedia Jasa Perbaikan Peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	unit	0	0	0	30	Rp 4,500,000.00	
								7 Perediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang disediakan	jenis	0	0	0	100	Rp 10,000,000.00	
								8 Perediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bahan yang dicetak/digandakan	ljin / lbr	0	0	0	50000	Rp 7,000,000.00	
2	Menurunnya Sengketa Pertanahan	Jumlah jn lokasi yang diberikan	Sengketa	0	0	0	3	9 Perediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen dan jasa instalasi listrik ,alat-alat listrik dan elektronik yang disediakan	jenis	0	0	0	35	Rp 2,500,000.00	
								10 Perediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	unit	0	0	0	35	Rp 107,800,000.00	
								11 Perediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	unit	0	0	0	25	Rp 5,350,000.00	
								12 Perediaan bahan becaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan becaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	ekspat	0	0	0	50	Rp 17,700,000.00	
								13 Perediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	kali	0	0	0	144	Rp 14,094,000.00	
								14 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang dilakukan	kali	0	0	0	30	Rp 90,000,000.00	

15	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang dilakukan	kali	0	0	0	75	Rp	65,000,000.00	
16	Penyediaan jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Terbayarnya tenaga PTT/ Tenaga Kontrak yang melaksanakan tugas administrasi/teknis perkantoran	orang	0	0	0	11	Rp	389,552,520.00	
	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Presentase Sarana dan Prasarana Dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja</b>	%	0	0	0	100	Rp	58,200,000	
1	Pengadaan Mebelur	Jumlah mebelur yang disediakan	Unit	0	0	0	10	Rp	55,200,000	
	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur</b>	<b>Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai Standar</b>	%	0	0	0	100	Rp	33,752,300	
1	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang undangan	Jumlah peserta yang mengikuti bimbingan teknis	Org	0	0	0	15	Rp	33,752,300	
	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Nilai LKJ-IP</b>	%	0	0	0	65	Rp	26,100,000	
1	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang tersusun untuk mendukung pelaksanaan kinerja SKPD (Renstra, Renja, Teppra, Lakip/LPPD, SOP, IKM & ISO)	Dokumen	0	0	0	5	Rp	26,100,000	
	<b>Program pengembangan sistem informasi pertanahan</b>	<b>Jumlah system informasi</b>	system	0	0	0	1	Rp	278,788,100	
1	Penyusunan Database Pertanahan	Jumlah Data / Arsip pertanahan yang dibuatkan database	Data Koordinat	0	0	0	13	Rp	150,095,000	
2	Pendataan dan pemetaan tanah	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	bidang	0	0	0	100	Rp	84,394,000	
3	Peningkatan kapasitas sumber daya pemetaan tanah	Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pertanahan	org	0	0	0	10	Rp	44,299,100	
	<b>Program Penatagunaan dan pemanfaatan tanah</b>	<b>Jumlah izin lokasi yang diberikan</b>	persen	0	0	0	31	Rp	676,333,000	
1	Monitoring dan Evaluasi Penatagunaan tanah	Persentase Bidang Tanah yang di daftarkan	laporan	0	0	0	15	Rp	97,044,000	
2	Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Berau	Jumlah bidang tanah yang daftarkan sertifikasinya	bidang	0	0	0	27	Rp	326,878,000	
3	Inventarisasi tanah-tanah pemerintah daerah kab Berau	Jumlah tanah-tanah pemerintah kab Berau yang diinventarisir	bidang	0	0	0	50	Rp	148,511,000	





PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS PERTANAHAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	068.2/09/ DIS.TANAH- I
Tgl Pembuatan	02 Januari 2018
Tgl Revisi	08 Januari 2018
Tgl Efektif	15 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  <b>SUPRIANTO, SH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620827 199103 1 011
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah	1	Memiliki kemampuan dalam hal pengolahan data
2	PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	2	Memahami peraturan perundangan yang terkait
3	Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	3	Memahami sasaran dan capaian program
4	Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah		
5	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik		
6	Permenpan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan Nomor 025 Tahun 2012		
7	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun		
8	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Teknis Penyusunan Renstra	1	Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang di SKPD
2	SOP Perencanaan Anggaran	2	Komputer/printer
3	SOP Penyusunan LAKIP	3	ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengumpulan Data Kinerja tidak dilaksanakan akan mempengaruhi laporan kinerja		1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi / Arahan Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi Paraf 3. Ka. Subag Penyusunan Program : Lembar Disposisi Paraf  Disimpan dalam data elektronik dan di arsipkan sebagai data perencanaan setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

## SOP Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data Perencanaan	Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang			format data	5 menit	data kinerja	SOP LKJIP
2	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang			data kinerja	10 menit	data kinerja	
3	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja			data kinerja	7 hari	data kinerja	
4	Verifikasi Data Laporan Kinerja yang sudah terkumpul Oleh Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset			draft laporan kinerja	1 hari	draft laporan kinerja	