



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pertanahan Kabupaten Berau.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanahan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas 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 perangkat Daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian tugas:

- 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 Pelaksanan 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas 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;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;

- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagiandan Kelompok Jabatan Fungsional 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 bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta 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 ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran dilingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan dilingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, 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 Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai (karpeg), tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, 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/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah

Pasal 11

- (1) Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas;
- (2) Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah yang meliputi penatagunaan tanah, pemanfaatan tanah serta data dan pemetaan tanah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
 - b. koordinasi kebijakan operasional dalam bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
 - c. koordinasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
 - d. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah berdasarkan rencana strategis, 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. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan penatagunaan tanah, pemanfaatan tanah serta 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 penata gunaan tanah;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi penyiapan dan penyusunan bahan advis tekhnis kesesuaian kegiatan penggunaan tanah dan pemanfaatan tanah termasuk ijin membuka tanah, perencanaan penggunaan dan pemanfaatan tanah untuk pembangunan, tanah hibah, inventarisasi tanah aset Pemerintah Daerah dan pensertipikatan tanah aset pemerintah daerah serta konsolidasi tanah;
- h. merencanakan dan mengkoordinasikan program redistribusi tanah, ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, pemetaan zona nilai tanah;
- i. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan program penetapan tanah ulayat;
- j. merencanakan, mengontrol penyiapan dan penyusunan bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi, komunikasi dan publikasi urusan penata gunaan tanah;
- i. melakukan koordinasi dengan satuan perangkat daerah dan instansi teknis terkait pelaksanaan penata gunaan tanah;
- j. membimbing pelaksanaan administrasi teknis penyelenggaraan urusan pemanfaatan tanah;
- k. membimbing pelaksanaan fasilitasi dan pengolahan bahan- bahan dalam rangka perumusan kebijakan redistribusi tanah, Program daerah agraria , Identifikasi Penguasaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemilikan Tanah (IP4T), inventarisasi dan sertifikasi tanah aset Pemerintah Daerah serta konsolidasi tanah;
- l. membimbing fasilitasi dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan memberi persetujuan penggunaan tanah dan rekomendasi peningkatan hak atas tanah serta inventarisasi pemanfaatan tanah;
- m. membimbing penyiapan, penyusunan bahan dan penyiapan pembentukan pelaksanaan tim untuk urusan redistribusi tanah, proda, Identifikasi Penguasaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemilikan Tanah (IP4T), inventarisasi dan sertifikasi tanah aset Pemerintah Daerah;
- n. mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan data informasi pertanahan dan pemetaan tanah;
- o. membimbing pelaksanaan fasilitasi dan pengolahan bahan- bahan dalam rangka perumusan kebijakan data, survey pengukuran dan pemetaan tanah;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menyusun bahan dan melaksanakan pembuatan database dan sistem informasi geografis pertanahan;
- i. mengontrol pelaksanaan kegiatan pendataan tanah negara dalam wilayah kecamatan dan kampung yang telah terbit Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT);
- q. membimbing pelaksanaan inventarisasi kebutuhan data dan informasi urusan bidang pertanahan;
- r. membimbing penyiapan bahan pengadaan dan pemeliharaan perangkat data dan informasi pertanahan;
- s. membimbing penyiapan dan penyusunan bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi komunikasi dan publikasi urusan data, survey pengukuran pemetaan tanah;
- t. melakukan koordiansi dengan satuan perangkat daerah dan instansi teknis terkait pelaksanaan data dan pemetaan tanah;

- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Bidang Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah kepada Kepala Dinas 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; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Adminitrasi dan Sengketa Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Adminitrasi dan Sengketa Pertanahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas;
- (2) Bidang Penataan Adminitrasi dan Sengketa Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang penataan adminitrasi dan sengketa pertanahan yang meliputi adminitrasi pertanahan, pengadaan tanah dan sengketa;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan, mempunyai fungsi;
 - a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan inventarisir atas penerbitan surat keterangan penguasaan tanah;
 - b. penyiapan bahan dan analisis data administrasi pertanahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pembuatan usulan rancangan penyelesaian administrasi tanah kosong dalam Daerah;
 - d. penyiapan dan penyusunan bahan untuk sosialisasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi komunikasi dan penyebarluasan informasi terkait dengan pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan kepada masyarakat;
 - e. penyelenggaraan kebijakan teknis fasilitasi pengadaan tanah;
 - f. koordinasi dan pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fasilitasi pengadaan tanah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi sengketa pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan mempunyai uraian tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan berdasarkan rencana strategis, 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, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penataan administrasi dan Sengketa Pertanahan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan administrasi dan sengketa pertanahan;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan administrasi pertanahan, pengadaan tanah dan sengketa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi teknis penyelenggaraan urusan administrasi penguasaan tanah atas tanah negara dan pembukaan tanah/lahan;
- h. membimbing pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan administrasi penguasaan atas tanah negara;
- i. mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan membuat usulan rancangan rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah lebih dari luasan batas maksimum;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan inventarisir atas penerbitan surat keterangan penguasaan tanah dari kampung/kelurahan dan kecamatan;
- k. mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembuatan usulan rancangan penyelesaian administrasi tanah kosong dalam Daerah;
- l. merencanakan dan 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;
- m. membimbing pelaksanaan administrasi teknis dalam penyelenggaraan urusan pengadaan tanah;
- n. melaksanakan pengadaan tanah baik untuk skala besar maupun skala kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. membimbing pengumpulan 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;
- p. membentuk tim pengadaan tanah Skala kecil untuk tahap verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT), tahap persiapan, dan tahap pelaksanaan pengadaan tanah;
- q. membentuk tim pengadaan tanah skala besar yang didelegasikan ke Daerah;
- r. mengoordinasikan kebutuhan pengadaan tanah dari organisasi perangkat daerah yang memerlukan tanah;
- s. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- t. 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;
- u. menyerahkan hasil pelaksanaan pengadaan tanah kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan dibidang aset;
- v. merencanakan dan mengontrol penyiapan dan penyusunan bahan untuk sosialisasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem

- informasi komunikasi dan penyebar luasan informasi terkait dengan pembinaan dan pengendalian permasalahan pertanahan kepada masyarakat;
- w. melaksanakan inventarisasi dan mediasi permasalahan sengketa tanah/lahan;
 - x. Melakukan evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan pencapaian penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - y. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - z. 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;
 - aa. melaporkan kegiatan Bidang Penataan Administrasi dan Sengketa Pertanahan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - bb. 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; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 17

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

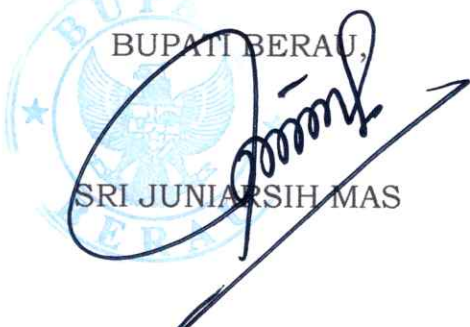
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

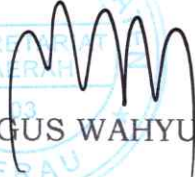
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal ~~4~~ 6 April 2023


BUPATI BERAU,
SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal ~~4~~ 6 April 2023

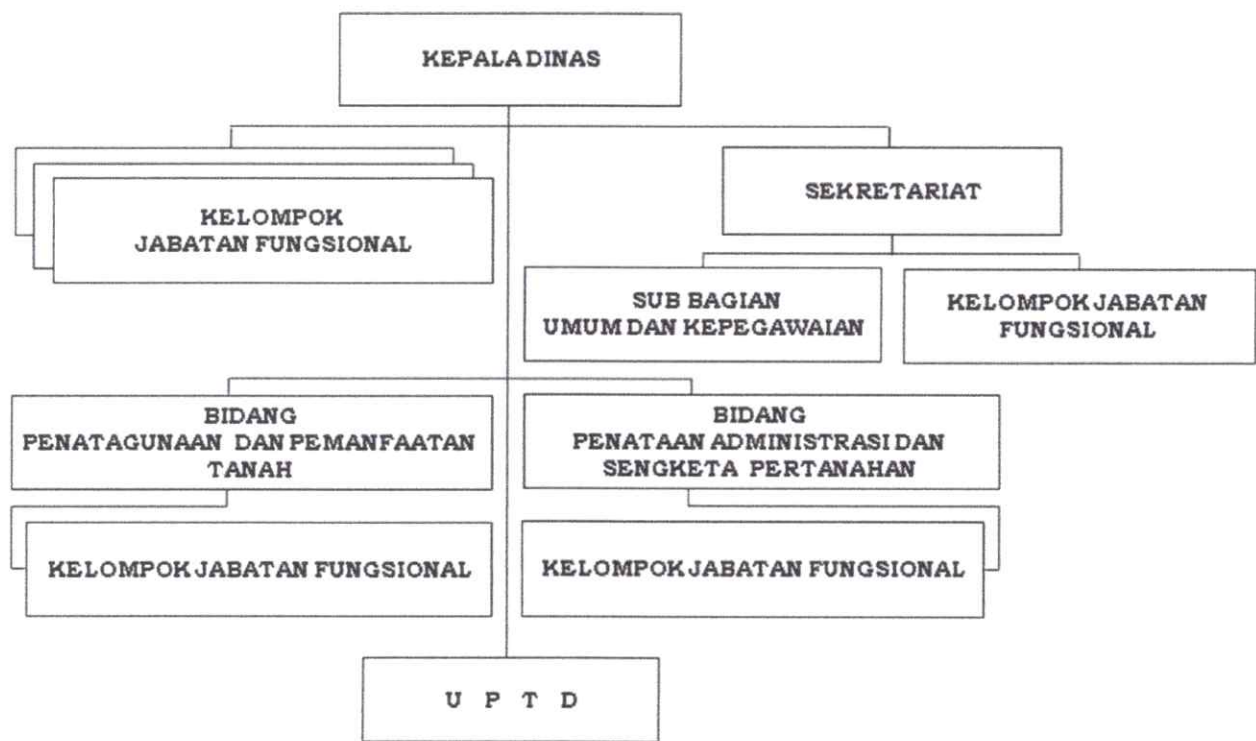
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,


AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,
SRI JUNIARSIH MAS