

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**ANALISIS ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERTANAHAN KABUPATEN NUNUKAN**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Ilmu Administrasi Bidang Minat
Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

MUHAMMAD CHAIRIDZAL

NIM. 500895858

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2018

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCA SARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

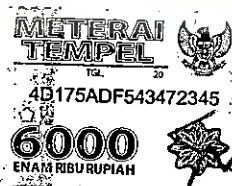
P E R N Y A T A A N

Tugas Akhir Program Magister (TAPM) yang berjudul Analisis Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat penjiplakan (*plagiat*), maka saya bersedia diberi sanksi akademik.

Nunukan, 13 Oktober 2017

Yang menyatakan




Muhammad Chairidzal

NIM 500895858

ABSTRACT**ANALIZIST OF ORGANIZATION AND METHOD AT DINAS
PERTANAHAN KABUPATEN NUNUKAN**

Muhammad Chairidzal

Ridzal715@gmail.com

Program Pasca Sarjana

Universitas Terbuka

The purpose of this study is to get descriptive suitability of the organization's specialization and suitability of equipment-funding on the work procedures, and the eradication of the objectives against on Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

This research is a qualitative descriptive research conducted at Nunukan District Land Office. For informant in this research is elemental structural officer of Nunukan District Land Service, and as key informant is Head of Nunukan Land Office.

The Land Agency is an organization formed for the purpose of disputing land affairs in Nunukan District. The Land Agency is a government-type bureaucratic structure with a small-type (C-type) type organization with its own central and regional regulatory elements and the tasks assigned to each of the Dinas structures.

Administration of Nunukan District Land Office implementation of the description of the structure tupoksi Dinas. Where to work on the Office remains to be implemented although not all technical have the procedure work or standard work procedures.

Then from this research, it was found that there was little disagreement on the structure of the Dinas structure with the name of the structure, and almost all technical (structure) areas of the Office did not yet have guidance on how to implement the work.

Keywords: Organization, work procedures, Land Agency, Nunukan District

ABSTRAKSI

ANALISIS ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN NUNUKAN

Muhammad Chairidzal

Ridzal715@gmail.com

Program Pasca Sarjana

Universitas Terbuka

Tujuan penelitian ini adalah mendapatkan deskriptif kesesuaian spesialisasi organisasi dan kesesuaian dana-peralatan pada tata kerja, serta pengeruh ketidak sesuaiannya terhadap tujuan Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang dilaksanakana pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan. Untuk informan pada penelitian ini adalah unsur pejabat struktural Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, serta sebagai informan kunci adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

Dinas Pertanahan merupakan organisasi yang dibentuk tujuan meyelisakan urusan pertanahan di Kabupaten Nunukan. Dinas Pertanahan merupakan struktur birokrasi pemerintah dengan tipe organisasi kecil (tipe-C) dengan unsure pemnbentuknya berupa regulasi pusat dan regulasi daerah dan dititipkan tugas-fungsi yang diuraikan untuk tiap-tiap struktur Dinas.

Tata kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan pelaksanaan dari uraian tupoksi struktur Dinas. Dimana untuk pekerjaan pada Dinas tetap dilaksanakan walaupun belum semua teknis memiliki tata cara pekerjaan atau standar prosedur pekerjaannya.

Kemudian dari penelitian ini diperoleh hasil bahwa diakui terdapat sedikit ketidak-sesuaian tupoksi struktur Dinas dengan nama strukturnya, dan hamper semua bidang (struktur) teknis Dinas belum memiliki panduan tata cara pelaksanaan pekerjaan.

Kata kunci : Organisasi, tata kerja, Dinas Pertanahan, Kabupaten Nunukan

PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Analisis Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan
Kabupaten Nunukan

Penyusun TAPM : Muhammad Chairidzal

NIM : 500895858

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Hari/Tanggal : Jum'at/10 Nopember 2017

Menyetujui,

Pembimbing II

Pembimbing I



Made Yudhi setiani, S.IP, M.Si, Ph.D
NIP. 19710219 199802 2 001



Prof. Dr. Sri. Suwitri, M.Si
NIP. 196214 198703 2 001

Penguji Ahli



Prof. Dr. Aries Djaenuri, M. A
NIP. 19470401 196805 1 001

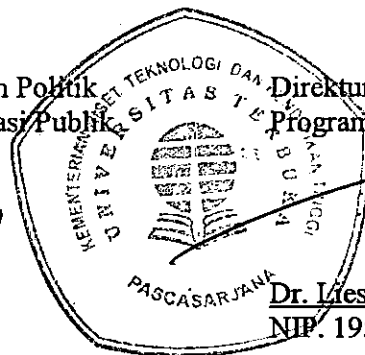
Mengetahui :

Ketua Bidang Ilmu Sosial dan Politik
Program Magister Administrasi Publik

Direktur
Program Pascasarjana



Dr. Darmanto, M.Ed
NIP. 195910271986031003




Dr. Liestyodono
NIP. 19581215 198601 1 009

6. Anak-anakku dan seluruh keluarga besarku atas pengertian dan dukungannya dalam menyelesaikan penelitian ini.
7. Untuk Kakak/ ipar, serta keponakanku tersayang Qoshda Rizqia, makasih banyak ya printernya, insyaAllaah berkah aamiin.
8. Rekan kuliah dan rekan bimbingan serta orang-orang yang tidak dapat disebutkan semua dan terlibat atas penyelesaian program studi ini.

Akhir kata saya hanya bisa berdoa kepada Allah SWT, semoga peelitian 'Analisis organisasi dan tata kerja Dinas pertanahan Kabupaten Nunukan' bermanfaat dan berkah aamiin.

Nunukan, Nopember 2017.

Penulis,



Muhammad Chairidzal

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kegunaan Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Konsep teoritis	8
1. Administrasi Publik	8
2. Organisasi	10
3. Tujuan Organisasi	19
4. Pembagian Kerja (Spesialisasi)	20
5. Tata Kerja	21
B. Penelitian Terdahulu	23
C. Kerangka Berpikir	31
D. Operasional Konsep.....	32

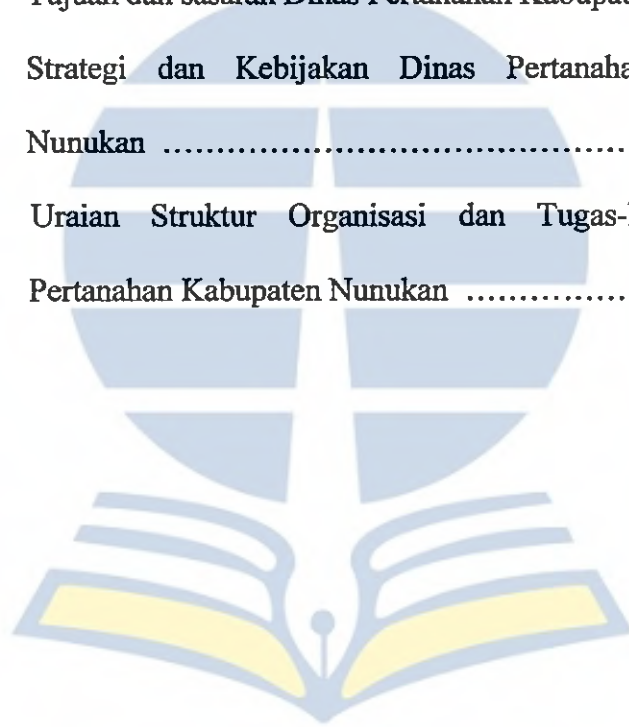
B. Hasil	81
1. Organisasi Dinas Pertanahan	81
2. Tujuan Dinas Pertanahan	82
3. Spesialisasi Dinas Pertanahan	83
4. Tata Kerja Dinas Pertanahan	84
5. Dana/ Anggaran Dinas Pertanahan	84
6. Peralatan Kerja Dinas Pertanahan	85
C. Pembahasan	85
1. Analisis Organisasi Dinas Pertanahan	85
2. Analisis Tujuan Dinas Pertanahan	87
3. Analisis Spesialisasi Pekerjaan Dinas Pertanahan	87
4. Analisis Tata Kerja Dinas Pertanahan	88
5. Analisis Dana/Anggaran Dinas Pertanahan	88
6. Analisis Peralatan Kerja Dinas Pertanahan	89
7. Analisis Pengaruh ketidak sesuaian spesialisasi, dana, dan peralatan terhadap Organisasi dan Tata Kerja serta tujuan Dinas Pertanahan	89
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN³	
A. Kesimpulan	94
B. Saran.....	97
DAFTAR PUSTAKA	100
LAMPIRAN 1. Kuesioner	103

LAMPIRAN 2. Panduan Wawancara	104
LAMPIRAN 3. Transkrip Wawancara	105



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Penjabaran Tugas/Fungsi dalam program/ kegiatan kerja Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah, pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan yang tidak sesuai dengan struktur jabatan	4
Tabel 4.1.	Visi dan Misi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan	45
Tabel 4.2.	Tujuan dan sasaran Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan ...	47
Tabel 4.3.	Strategi dan Kebijakan Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan	51
Tabel 4.5.	Uraian Struktur Organisasi dan Tugas-Fungsi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan	55



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 :	Uraian Struktur Organisasi dan Tugas-Fungsi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan	10
Gambar 2.2 :	Organisasi sebagai Proses pencapaian tujuan (Soedjadi : 1990).	14
Gambar 2.3 :	Diagram 5 (lima) bagian penting pada organisasi oleh <i>Henry Mintzberg</i>	16
Gambar 2.4 :	Kerangka Pikir Penelitian	31
Gambar 3.1 :	Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif. Sumber : Miles dan Huberman	39
Gamabr 4.1 :	Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan	54
Gamabr 4.2 :	Rencana prosedur/ alur pekerjaan penerbitan surat penguasaan tanah aset pemerintah	79
Gambar 4.3 :	Rencana prosedur/ alur pekerjaan proses pengadaan tanah bagi kepentingan umum skala kecil	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dinegara manapun dimuka bumi ini pendemokrasian ditentukan sejauh mana birokrasi pemerintah sebagai administrator publik melayani dan mempertanggung jawabkan penyelenggaraan administrasi pemerintahannya dihadapan publik. Namun demikian pelayanan tersebut tetap mesti memperhatikan aspek etika dan moral. Untuk itu, diperlukan suatu cara atau tatanan (administratif) dalam rangka mengarahkan khalayak umum (public) untuk mencapai tujuan Negara. Adalah administrasi publik yang merupakan disiplin ilmu untuk pengelolaan suatu organisasi publik, termasuk mengenai birokrasi; penyusunan, pengimplementasian, dan pengevaluasian kebijakan publik, administrasi pembangunan; pemerintahan (*good governance*). Seperti yang disampaikan oleh Bernard, 1938; Simon, 1955; Blau, 1962; Easman, 1968 dalam Amin Ibrahim : Pokok-pokok administrasi publik : 2013, bahwa administrasi public (Negara) tidak akan bisa lepas dari nilai dan hubungan antar manusia.

Adanya tuntutan perbaikan dan pengembangan pelayanan kepada masyarakat guna mencapai kesejahteraan melalui program dan kegiatan yang membangun disegala bidang, mulai dari politik, ekonomi, sosial dan budaya, maka ditetapkan kebijakan tentang pembagian atau pendelegasian kewenangan berupa otonomi daerah dengan harapan agar pemerintah daerah mampu memajukan daerahnya secara efektif dan efisien, dengan

memperpendek rentang birokrasi dari pemerintah pusat. Yaitu pelayanan yang menyentuh langsung kepada masyarakat lokal, dengan tetap memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Guna mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, maka perlu didukung dengan Perangkat Daerah yang rasional, proposional, efektif dan efisien. Untuk itu melalui pengesahan oleh legeslatif daerah dalam hal ini Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Nunuka, secara resmi telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan Propinsi Kalimantan Utara.

Sejalan dengan itu, Kabupaten Nunukan melakukan penyesuaian terhadap seluruh perangkat daerah dengan tetap mengacu pada perundangan dan peraturan yang ada. Salah satu dinas dimaksud adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, yaitu dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nunukan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan merupakan organisasi yang mengalami peningkatan status dari yang sebelumnya hanya berbentuk unit Bagian urusan pertanahan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan (Setdakab.Nunukan). Dengan memperhatikan urusan yang diemban adalah termasuk urusan wajib bukan urusan dasar, maka Bagian Pertanahan

Setdakab.Nunukan mendapat Re-strukturisasi organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan menjadi Dinas Pertanahan.

Selain dari pada tuntutan peraturan perundangan yang disebutkan diatas, pembentukan Dinas Pertanahan di Kabupaten Nunukan juga memiliki tujuan untuk membina masyarakat untuk tertib administrasi, tertib hukum, tertib lingkungan tanah, dan menyelesaikan persoalan-persoalan tanah di Kabupaten Nunukan. Dan itu semua dituangkan kedalam bentuk tugas-tugas dan fungsi-fungsi dari Organisasi Dinas Pertanahan secara menyeluruh.

Dimana segala sesuatu yang terkait dengan urusan tugas pokok dan fungsi yang dibebankan pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan harus diselenggarakan secara maksimal seperti yang telah ditetapkan melalui peraturan bupati tersebut diatas, maka kegiatan-kegiatan kerja yang disusun kedalam sebuah rencana strategik (RENSTRA) Dinas Kabupaten Nunukan.

Dengan kata lain, setiap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang dimandatkan didalam jabatan unit (seksi dan bagian) pada organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan seharusnya didukung dengan dana dan tenaga kerja sebagai bentuk sinkronisasi dan sinergitas antara tugas pokok dan fungsi tiap-tiap satuan unit dengan target capaian yang diharapkan dari pembentukan Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, sehingga dapat terlihat hasil pekerjaan yang dibebankan.

Namun pada penyelenggaraannya, terlihat ketidaksesuaian yang mengakibatkan kinerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan menjadi tidak optimal. Dimana tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

		tanah partikelir yang dikuasai Negara;
--	--	--

Dalam menggali data awal, penulis telah melakukan wawancara kepada jajaran struktural Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan untuk mendapatkan informasi terkait organisasi yang tentunya berhubungan dengan tugas pokok-fungsi dari masing-masing unit organisasi didalam Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

Dari wawancara itu, penulis memperoleh informasi atau data awal yaitu banyak pekerjaan yang menjadi tugas Dinas Pertanahan namun tidak dapat dilaksanakan, yang kemudian diketahui bahwa diantaranya berawal dari 2 (dua) masalah utama Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, yaitu terdapat ketidaksesuaian nama struktur organisasi dengan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada struktural Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, dan kedua pengaruh ketersediaan dana dan tenaga kerja terhadap uraian tugas-tugas dan fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan.

Untuk membuktikan permasalahan itu, penulis terdorong untuk melakukan penelitian yang berjudul Analisa Organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

B. PERUMUSAN MASALAH

Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan merupakan SKPD baru dilingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Nunukan seiring reformasi organisasi yang diatur oleh pemerintah pusat. Dimana Dinas Pertanahan

1. Agar kiranya Hasil penelitian ini bisa dijadikan bahan masukan bagi akademisi dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Manajemen Administrasi Publik khususnya mengenai Penyelenggaraan Pengorganisasian SKPD di Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan Provinsi Kalimantan Utara;
2. Diharapkan juga kiranya Hasil Penelitian ini dapat dijadikan referensi baik secara metode maupun pengetahuan terhadap penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan penelitian tersebut di atas.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1. KONSEP TEORITIS

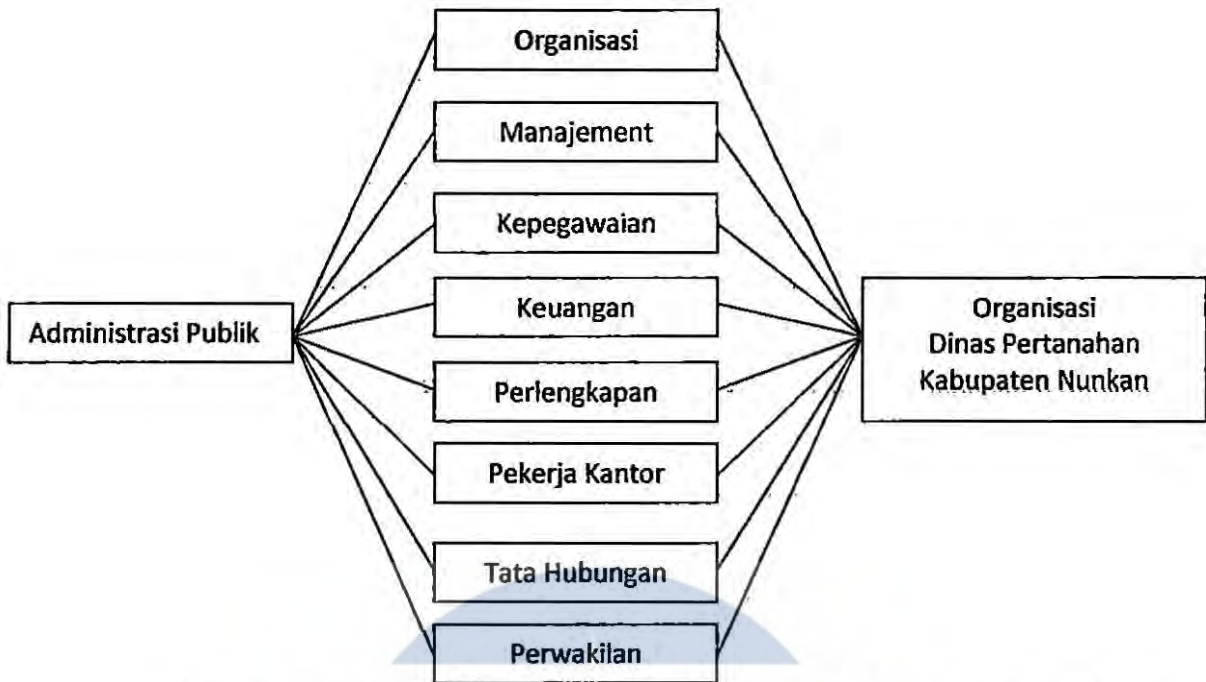
1. Administrasi Publik

Administrasi publik adalah ilmu social yang sifatnya dinamis, dimana setiap saat dapat mengalami perubahan seiring dengan perubahan peradapan. Pada awalnya Administrasi publik merupakan suatu pelayanan pada masyarakat secara umum, namun berkembang menjadi pelayanan terhadap Negara, yang sebenarnya masih dalam kontek pelayanan terhadap orang atau masyarakat didalam Negara tersebut dan berdasarkan norma moral dan agama.

Di negara kita, administrasi publik membahas elemen pokok dalam Negara, yaitu elemen berupa lembaga legeslatif, elemen berupa lembaga yudikatif, dan elemen berupa lembaga eksekutif. Yang mana dalam prakteknya, administrasi publik mengkaitkan ketiga elemen Negara itu dengan beberapa kebijakan yang berhubungan dengan publik (masyarakat).

Administrasi publik sama dengan ilmu yang mempelajari bagaimana mengelola dan mengkaji sebuah organisasi publik (pemerintah), mulai dari bentuk organisasi pemerintah, lembaga-lembaga dibawahnya, hingga ketingkat didaerah, yang fokus pada tatanan birokrasi, penyusunan kebijakan, pembangunan, hingga pemerintahan yang baik.

Menurut Mo'Siegel dan John Hay dalam teori organisasi Stephen P.Robbins alih bahasa Jusuf Udaya (2015) bahwa organisasi adalah suatu



Gambar 2.1. Turunan Administrasi Publik terhadap Organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

2. Organisasi

Pengertian Organisasi Secara harfiah, kata organisasi berasal dari bahasa Yunani “organon” yang berarti alat bantu atau instrumen. Hal ini berarti bahwa organisasi pada dasarnya adalah alat bantu yang sengaja didirikan atau diciptakan untuk membantu manusia memenuhi kebutuhan dan mencapai tujuan-tujuannya.

Max Webber mengatakan organisasi merupakan suatu kerangka yang saling berhubungan didalamnya ada tanggungjawab, pembagian kerja, wewenang dalam menjalankan fungsi tertentu.

Stephen P. Robbins – T.A. Judge (1998) organisasi adalah suatu unit sosial yang terdiri dari dua orang atau lebih, dikordinasikan secara sadar dan berkera relative terus-menerus guna mencapai tujuan.

Dari definisi organisasi yang telah diberikan oleh beberapa pakar diatas maka dapat disimpulkan bahwa organisasi dapat bentuk berdasarkan unsur atau elemen :

- Sosial atau kelompok ;
- Memiliki anggota ;
- Pembagian kerja :
- Terkordinir dan teratur ;
- Memiliki tujuan ;
- Memiliki identitas ;

Dalam buku lain, Robbins (1990:39) menyebutkan prinsip-prinsip organisasi dari Henry Fayol :

- Pembagian Kerja ;
- Wewenang ;
- Garis wewenang ;
- Disiplin ;
- Kesatuan Komando ;
- Kesatuan Arah ;
- Mendahulukan Kepentingan Organisasi ;
- Remunerasi ;
- Sentralisasi ;
- Tata Tertib ;
- Keadilan ;
- Stabilitas Waktu ;

(bersifat statis), bisa pula organisasi merupakan proses kerja (bersifat dinamis). Sehingga dalam pembuatannya terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi, yaitu :

Faktor internal :

- tujuan,
- orang,
- hubungan

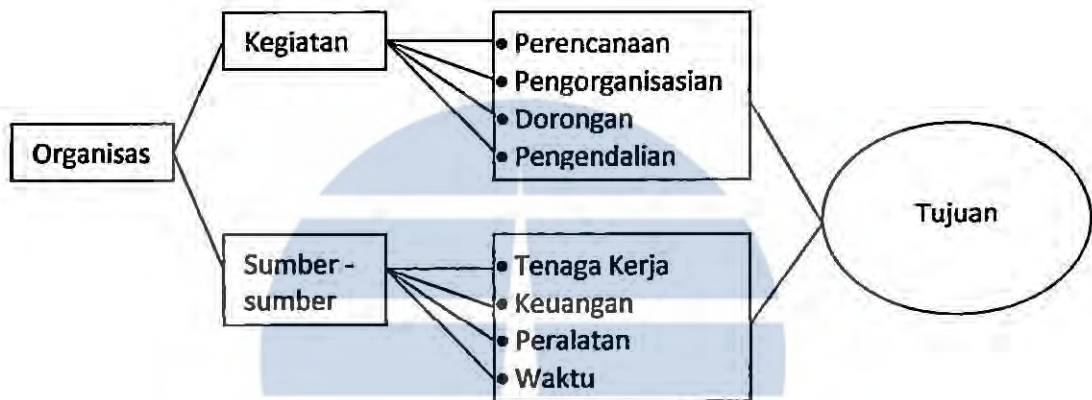
Faktor ekologi :

- konstitusional,
- sosial,
- teknologi

Soedjadi (1990:47), untuk menciptakan dan memelihara organisasi yang baik diperlukan proses dan eksistensi perlu memperhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagaimana berikut :

- a. Bahwa organisasi secara keseluruhan, serta bagian-bagian pokok didalamnya harus memiliki tujuan ;
- b. Untuk mencapai tujuan diperlukan kegiatan yang dipecah menjadi fungsi, tugas atau pelaksanaan lain ;
- c. Menentukan orang untuk melaksanakan fungsi, tugas, pertimbangan pengetahuan yang objektif ;
- d. Ketegasan wewenang dan tanggung jawab ;
- e. Alur kordinasi dan pelaporan ;

- f. Memperhatikan rentang kendali dan rasio ;
- g. Sentralis dan desentralis (pendelegasian) ;
- h. Pembinaan dedikasi pekerjaan ;
- i. Bentuk struktur organisasi ;



Gambar 2.2. Organisasi sebagai Proses pencapaian tujuan (Soedjadi : 1990).

▪ Desain Organisasi (Bentuk dan Struktur)

Stephen P. Robbins menerangkan desain organisasi adalah penyusunan atau perubahan struktur organisasi. Ada enam komponen yang perlu diperhatikan oleh para manajer ketika akan mendesain struktur organisasi, meliputi ;

- 1) Spesialisasi kerja adalah tingkat dimana tugas dalam sebuah organisasi dibagi menjadi pekerjaan yang berbeda; juga dikenal sebagai divisi pekerja ;

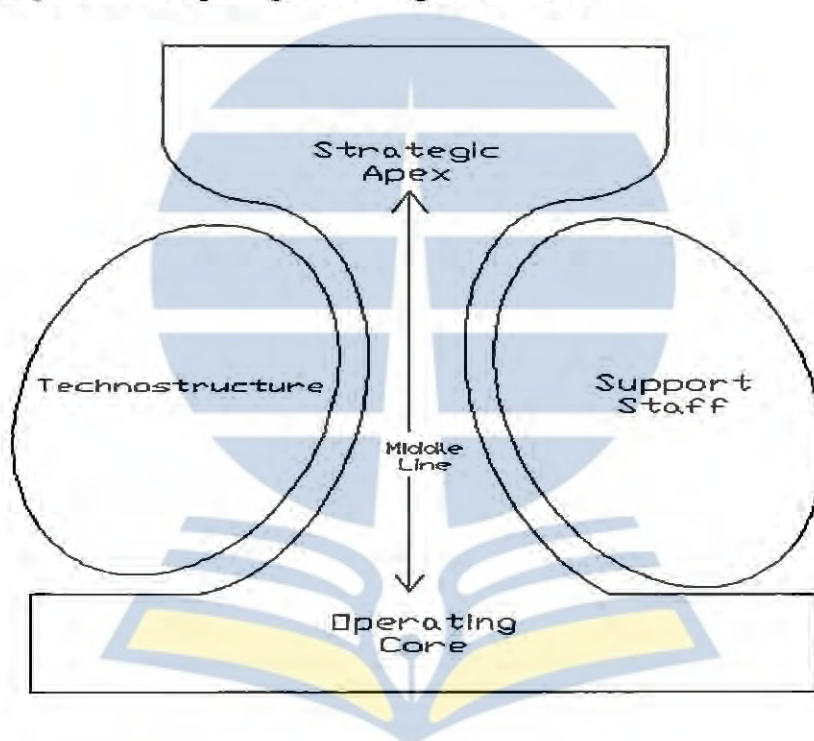
- 2) Departementalisasi adalah dasar yang digunakan untuk mengelompokkan sejumlah pekerjaan menjadi satu kelompok atau group ;
- 3) Rantai komando adalah garis wewenang yang tidak terputus yang membentang dari tingkatan atas organisasi hingga tingkatan paling bawah dan menjelaskan siapa melapor kepada siapa. Adapun elemen-elemen yang terkandung dalam rantai komando, diantaranya :
- 4) Rentang kendali adalah jumlah karyawan yang dapat dikelola oleh seorang manajer secara efisien dan efektif
- 5) Sentralisasi dan Desentralisasi
- 6) Formalisasi adalah tingkat dimana pekerjaan dalam organisasi itu terstandarisasi dan sejauh mana perilaku karyawan dibimbing oleh peraturan dan prosedur.

Henry Mintzberg menerangkan desain organisasi adalah sebagai proses memilih struktur organisasi yang sesuai dengan strategi dan tujuan yang hendak dicapai. Dimana setiap akan melakukan desain organisasi haruslah memperhatikan 5 (lima) berikut ini :

1. The operating care (unit pelaksana) Pegawai yang melaksanakan pekerjaan dasar yang berhubungan dengan produksi dari produk dan jasa.
2. The strategic apex (pimpinan puncak) Diberi tanggung jawab keseluruhan untuk organisasi itu.

3. The middle line (pimpinan menengah) Para manajer yang menjadi penghubung antara pelaksana dengan pimpinan puncak.
4. The technostructure (fungsional) Para analisis yang bertanggung jawab dengan memberikan standarisasi tertentu dalam organisasi.
5. The support staff (staf dalam organisasi) Orang-orang yang mengisi unit staf yang memberi dukungan pada organisasi.

Seperti terlihat pada gambar diagram berikut :



Gambar 2.3. Diagram 5 (lima) bagian penting pada organisasi oleh *Henry Mintzberg*.

▪ Bentuk Organisasi

Usaha suatu organisasi untuk menjamin fleksibilitas dalam rangka pengembangan dengan tetap memperhatikan efisiensi, maka bentuk dari organisasi harus sederhana dan efektif.

Soedjadi (1990 :52) menerangkan, setidaknya terdapat 6 (enam) macam bentuk organisasi :

1) Organisasi Lini (Line Organization)

Tentang hal ini Walters (dalam Soedjadi 1990) mengatakan bahwa :*“In the line type of organization, authority goes in a direct line from superior to inferior, directly from management to men, until every man is included. Direction flows from top to bottom in a direct time.”*

Jadi pada pokoknya organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang di dalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dengan bawahan, sejak dari pimpinan tertinggi sampai kepada setiap orang yang berada pada jabatan yang terendah, antara eselon yang satu dengan eselon yang lain, masing-masing dihubungkan dengan suatu garis wewenang atau garis komando.

2) Organisasi Lini dan Staf (Line and Staff Organization)

Ini adalah suatu bentuk organisasi di mana pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan tertinggi kepada para kepala unit di bawahnya. Untuk membantu kelancaran kerja dalam rangka pelaksanaan seluruh tugas pokok organisasi, maka langsung di bawah pimpinan tertinggi atau langsung di bawah masing-masing kepala unit ditempatkan seorang pejabat atau lebih yang tidak mempunyai wewenang komando. Jadi para pejabat ini bertugas semata-mata memberikan bantuan, nasihat, saran-saran, dan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pimpinan tertinggi dan para kepala unit dalam

masalah-masalah administrasi, personel, keuangan kearsipan, logistik, dan sebagainya. Bentuk organisasi inilah yang kemudian dikembangkan oleh golongan militer, yakni untuk mencakup adanya pasukan tempur dan orang-orang staf yang membantu berhasilnya tugas-tugas tempur termaksud.

3) Organisasi fungsional (Functional Organization)

Yakni suatu organisasi di mana wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada para Kepala Unit sebagai Pejabat Struktural yang memimpin Kelompok Kerja tertentu sebagai para pelaksana dalam suatu bidang pekerjaan dengan keahlian tertentu pula. Kelompok kerja seperti itu dikenal sebagai kelompok yang menduduki Jabatan Fungsional. Kelompok ini dapat dilengkapi dengan pimpinannya yang diangkat secara khusus.

4) Organisasi Lini dan Fungsional (Line and Functional Organization)

Organisasi Lini dan Fungsional ialah suatu bentuk organisasi di mana wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada para Kepala Unit di bawahnya khusus dalam suatu bidang pekerjaan tertentu, dan selanjutnya pimpinan tertinggi tadi masih melimpahkan pula wewenangnya kepada Pejabat-pejabat Fungsional yang melaksanakan bidang pekerjaan operasional, akan tetapi yang karena tugas-tugasnya maka secara fungsional koordinasinya (jadi bukan diperintah) diserahkan kepada Kepala-kepala Unit tersebut terdahulu tanpa memandang tingkat eselonnya.

5) Organisasi Lini, Fungsional, dan Staf (Line, Functional, and Staff Organization)

Organisasi Lini, Fungsional dan Staf merupakan perkembangan lebih lanjut dari organisasi berbentuk lini dan fungsional. Di dalam organisasi ini wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada Kepala-kepala Unit di bawahnya yang bertugas dalam sesuatu bidang tertentu, selanjutnya pimpinan tertinggi tersebut masih melimpahkan pula wewenangnya kepada Pejabat-pejabat Fungsional yang bertugas melaksanakan bidang pekerjaan dengan keahlian tertentu di dalamnya dan untuk pelaksanaannya dikoordinasi oleh Kepala-kepala Unit tersebut terdahulu dan di samping itu langsung di bawah pimpinan tertinggi ditempatkan pula seorang atau beberapa orang pejabat sebagai staf ahli ataupun staf penasihat yang tidak mempunyai wewenang lini dan komando, melainkan bertugas semata-mata membantu pimpinan dalam memimpin organisasinya dengan sebaik-baiknya.

3. Tujuan Organisasi

Pada uraian teori diatas, telah disebutkan bahwa semua organisasi dibentuk pasti untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sementara tujuan organisasi sendiri merupakan hal yang telah ditentukan untuk diraih dan dihasilkan melalui kegiatan dengan segala sumber daya.

Edwin Locke menyebutkan bahwa tujuan yang spesifik (sulit) akan menghasilkan kinerja yang lebih baik dibandingkan yang mudah. Lima

Prinsip Penetapan Tujuan :

1. Kejelasan.
2. Tantangan.
3. Komitmen.
4. Umpan balik (feedback).
5. Kompleksitas tugas.

4. Pembagian Kerja (spesialisasi)

Organisasi perlu membuat deskripsi tugas, fungsi dan pekerjaan untuk mendukung pencapaian tujuan. Kemudian pekerjaan-pekerjaan itu dipecah-pecah berdasarkan spesialisasi dan dikelompokkan menjadi bagian atau unit yang sama dalam satu basis. Pengelompokan pekerjaan-pekerjaan inilah disebut sebagai '*departemenisasi*'.

Salah satu cara melakukan pengelompokan pekerjaan adalah pemecahan tugas atau fungsi berdasarkan orang atau unit yang lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan.

Seperti yang dikatakan Edwin A.Locke dalam Sarwono (2005) yang dikutip dari <https://sasianagilar.wordpress.com> : /2017/10/19/:23.00, bahwa bukan kesamaan kerja yang membuat membuat orang atau kelompok yang membuat organisasi mencapai tujuan dengan efisien, melainkan pembagian kerja berbeda yang akan membuat kinerja menjadi

solid, sehingga dengan solidaritas kerja dari perbedaan kerjalah yang akan menghasilkan keberhasilan organisasi mencapai tujuan.

5. Tata Kerja

Tata kerja adalah metode atau cara tentang bagaimana agar dapat memanfaatkan segala sumber-sumber dan waktu yang dapat diperlukan dan dilaksanakan setepat-tepatnya.

Seperti yang disampaikan oleh Drs. FX. Soedjadi, MPA dalam buku 'O & M (Organisasi and Methods) Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen' :

“Tata kerja adalah suatu pola cara-cara pelaksanaan kerja yang se-efien mungkin atas sesuatu tugas yang diterima dengan memperhatikan segi-segi tujuan, tenaga kerja, biaya, peralatan, fasilitas, waktu dan ruang yang tersedia. Ini berarti pula bahwa tata kerja amat diperlukan dalam rangka pelaksanaan kerja untuk pencapaian tujuan yang diinginkan dengan pemanfaatan yang setepat-tepatnya atas semua sumber dan waktu sebagai faktor-faktor manajemen.”

Pelaksanaan kerja yang baik haruslah memenuhi kebutuhan, dimana menurut Soedjadi diperlukan ketegasan bahwa tata kerja yang tepat harus mengacu pada tujuan pokoknya, yaitu :

- a. Menghindarkan terjadinya pemborosan didalam pemberdayagunaan faktor-faktor tenaga kerja, biaya, material, dan sebgainya ;
- b. Menghindarkan kemacetan-kemacetan dan kesimpangsiuran dalam proses pencapaian tujuan ;
- c. Menjamin adanya pembagian kerja, pembagian waktu, koordinasi yang setepat-tepatnya.

Dari uraian diatas, disimpulkan bahwa tata kerja adalah pola cara-cara pelaksanaan pelaksanaan kerja yang se-efisien mungkin atas tugas dengan memperhatikan : Tujuan, tenaga kerja, biaya/uang, fasilitas, peralatan, waktu, ruang, dan sebagainya.

Dan tujuan tata kerja untuk menghindari pemborosan, kemacetan serta menjamin adanya pembagian kerja, pembagian waktu, koordinasi yang setepat-tepatnya.

Dengan kata lain, tata kerja adalah memberdayakan segala sumber secara efisien untuk mencapai tujuan, diman sumber tersebut terdiri atas :

- ✓ Manusia/ tenaga kerja ; bahwa organisasi harus terdiri atas pemimpin dan staf yang membantu pekerjaan untuk mencapai tujuan.
- ✓ Uang/ Biaya/ Dana ; merupakan bentuk imbalan, penghargaan atau ransangan bagi semua yang terlibat dalam organisasi.
- ✓ Bahan/ Material ; adalah suatu pendukung yang sifatnya luas, bisa berupa bahan baku pekerjaan, bisa pula berupa data dan informasi yang akurat untuk mencapai tujuan dengan efisien.
- ✓ Peralatan ; adalah suatu alat untuk membantu mempercepat proses pekerjaan, biasa berupa berupa mesin-mesin perkakas lain.

Sedangkan menurut Terry, dalam proses tata kerja perlu dimasukkan unsur lain selain tenaga kerja, uang, material, peralatan dan pemasaran. Dan menurut Terry, unsur-unsur tersebut masuk adalah mutlak diperlukan didalam manajemen. Dan kemudian dikenal dengan istilah *'The Six M's in Management'*.

B. PENELITIAN TERDAHULU

1. Arief Anwar Shodiq dan Khakim Ghazali, Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS). Dikutip dari :
<http://ejournal.its.ac.id/index.php/teknik/article/view/1088>, 22 agustus 2017 : 22.20 wita)

Abstrak

Setiap lembaga atau instansi memerlukan teknologi informasi (TI) untuk mendukung banyak aktivitas dalam menangani proses bisnisnya. Untuk itu, dibutuhkan pengelolaan teknologi informasi yang ideal dan pembentukan struktur organisasi yang relevan dan dapat menjawab kebutuhan akan kelancaran proses bisnisnya. Tidak terkecuali pada Dinas XYZ sebagai lembaga pemerintahan yang bertugas sebagai pengelola pendidikan dan kebudayaan di tingkat provinsi. Dibutuhkan sebuah struktur organisasi pengelola teknologi informasi yang selaras dengan Rencana Jangka Panjang Instansi untuk mendukung tujuan bisnisnya. Dan ketika perencanaan strategis ini diperbaharui, struktur organisasi juga dituntut untuk diperbaharui mengikuti perubahan kebijakan yang baru. Untuk itu, diperlukan analisis komprehensif mengenai perancangan struktur organisasi yang ideal bagi Dinas XYZ ini, yang meliputi studi pendahuluan yang mengkaji literatur dan kondisi kekinian Dinas XYZ, identifikasi Business Goals, identifikasi IT Goals dan IT Process, penentuan struktur organisasi pengelola TI masa depan beserta tanggung jawab masing-masing bagian, dan analisis gap mengenai kondisi saat ini dan kebutuhan TI masa depan, yang semua itu disesuaikan dengan framework COBIT 4.1 sebagai acuan best practice bagi pengelolaan teknologi informasi. Output dari penelitian ini adalah rekomendasi mengenai struktur organisasi pengelola TI beserta tanggung jawab masing-masing bagian yang ideal dan selaras dengan Rencana Jangka Panjang Instansi Dinas XYZ. Rekomendasi ini dapat bermanfaat menjadi dasar bagi perencanaan arsitektur organisasi dan

bahan rekomendasi bagi penyusunan IT master plan pada Dinas XYZ. Kata Kunci— Teknologi Informasi, Evaluasi, Struktur Organisasi, Rencana Jangka Panjang Instansi, COBIT.

Setiap organisasi dalam pembangunan dan pengembangannya memerlukan informasi agar dapat memaksimalkan pengambilan keputusan baik yang bersifat operasional, taktis, maupun strategis untuk semua masalah di setiap fungsi manajemen. Dinas XYZ merupakan instansi pemerintah yang memanfaatkan peranan teknologi informasi dalam proses bisnis organisasinya. Dinas XYZ memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas pendidikan meliputi pemerataan akses pendidikan, peningkatan mutu dan daya saing pendidikan, meningkatkan pengelolaan, akuntabilitas dan pencitraan publik, serta berusaha menciptakan aksesibilitas informasi yang akan menjadi penghubung antara pembuat kebijakan dengan para pemangku kepentingan di dunia pendidikan. Dinas XYZ saat ini telah memiliki Rencana Jangka Panjang Instansi yang tersurat dalam dokumen Grand Design Dinas XYZ untuk periode 2006-2025, dan di dalamnya terdapat tujuan dan sasaran strategis yang harus dicapai dalam horison tersebut . Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut tentu saja memerlukan dukungan dari setiap lini manajemen dalam Dinas XYZ, termasuk dukungan dari UPT JKL selaku pengelola teknologi informasi, yang dikejawantahkan dalam struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari masing-masing bagian. Struktur organisasi dan tupoksi tersebut haruslah selaras dan mendukung tujuan dan sasaran strategis yang tertuang dalam dokumen Grand Design. Jika menganalisis struktur organisasi UPT JKL yang digunakan saat ini, maka akan dapat ditemukan kekurangan-kekurangan struktur organisasi dan tupoksi dari masing-masing bagian, dimana tupoksi yang ada saat ini belum sepenuhnya mendukung tujuan dan sasaran strategis yang tertuang dalam dokumen Grand Design, karena struktur organisasi dan tupoksi saat ini hanyalah mengacu pada Peraturan Gubernur X No. 81 Tahun 2008 tentang uraian tugas Dinas XYZ. Untuk itu, perlu dilakukan evaluasi terkait penyesuaian dan

penambahan tupoksi, tanggung jawab, dan peran dari masing-masing bagian beserta struktur organisasinya agar kedua hal tersebut dapat mendukung tercapainya tujuan dan sasaran strategis yang tertuang dalam dokumen Grand Design Dinas XYZ periode 2006-2025. Standar yang digunakan dalam evaluasi ini adalah COBIT 4.1. Standar COBIT (Control Objectives for Information and related Technology) dipilih karena kerangka kerja COBIT memberikan gambaran paling detail mengenai strategi dan kontrol dalam pengaturan proses teknologi informasi yang mendukung keselarasan strategi bisnis dan tujuan teknologi informasi. Dari penelitian ini, diharapkan dapat menghasilkan sebuah rekomendasi struktur organisasi dan tupoksi beserta penentuan penanggung jawab tugas yang ideal bagi UPT JKL, yang sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Instansi, sebagai referensi untuk meningkatkan peranan dan pengelolaan teknologi informasi agar kedepannya dapat mendukung tujuan bisnis organisasi dengan lebih baik.

Kesimpulan Dan Saran

Dari penelitian ini didapatkan 11 Business Goals, 24 IT Goals, dan tujuh bidang kerja yang sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Instansi. Untuk mendukung usaha pencapaian sasaran dan tujuan bisnis instansi, maka idealnya UPT JKL menambahkan posisi staff yang memiliki peranan dan tanggung jawab terhadap bidang kerja yang lebih spesifik. Dari analisis gap, terlihat masih banyak IT Processes yang belum terpenuhi dalam tupoksi UPT JKL saat ini, yang mana IT Process tersebut adalah representasi dari kebutuhan proses TI di masa depan. IT Processes yang belum terpenuhi adalah sebanyak 16 poin. Demi mendukung usaha pencapaian sasaran dan tujuan bisnis instansi, dilakukanlah penyesuaian struktur organisasi, penambahan tupoksi baru, dan penyesuaian nomenklatur tupoksi yang telah ada saat ini. Struktur organisasi yang ideal sesuai COBIT dikombinasikan dengan struktur organisasi yang telah ada saat ini dengan tidak meninggalkan budaya kerja sebelumnya dari instansi. Selanjutnya, dilakukanlah penambahan sejumlah 21 tupoksi baru, dan juga dilakukan penyesuaian nomenklatur

sebanyak enam dari tupoksi yang telah ada saat ini, untuk menjawab kebutuhan proses TI masa depan. Untuk penelitian selanjutnya, dapat dilakukan evaluasi struktur organisasi dengan horizon yang lebih pendek, misalnya dalam jangka waktu lima tahun sekali, sehingga rekomendasi yang dihasilkan diharapkan dapat lebih sesuai dengan kondisi organisasi pada jangka yang lebih pendek dan tentunya dengan kebutuhan yang lebih spesifik dan relevan dengan periode tersebut.

2. Aprida Wahid, Analisis Penyusunan Struktur Organisasi dan Tatakerja (SOT) Dinas Kesehatan Propinsi Riau Sesuai dengan Kebijakan Desentralisasi.

Dikutip dari <http://lib.ui.ac.id/bo/ui/bo/detail.jsp?id=77642&lokasi=lokal>

Pelaksanaan reformasi di segala bidang khususnya bidang pemerintahan telah melahirkan agenda dan kesepakatan nasional baru untuk tatanan penyelenggaraan pemerintah di daerah, dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999, mengatur prinsip-prinsip penyelenggaraan Pemerintah Daerah yaitu digunakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, dengan penyelenggaraan desentralisasi secara utuh dan bulat di Kabupaten/Kota, sedangkan pelaksanaan desentralisasi terbatas, dekonsentrasi luas, dan tugas pembantuan ada di Propinsi.

Penataan kelembagaan perangkat daerah mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000, namun ternyata penataan organisasi perangkat daerah yang berdasarkan peraturan daerah di bidang kelembagaan tidak sepenuhnya berpedoman pada pertimbangan peraturan tersebut, sehingga menimbulkan beban bagi daerah dan juga terjadi tarik-menarik tugas kewenangan antara Propinsi dan Kabupaten/Kota dan tidak bisa dihindari juga terjadi tarik-menarik tugas kewenangan di dalam intern perangkat daerah itu sendiri.

Reorganisasi Dinas Kesehatan Propinsi Riau yang merupakan hasil penggabungan eks Dinas Kesehatan Dati I Riau dengan eks Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi Riau pada umumnya sudah

selesai, banyak terjadi variasi apabila dilihat dari segi bobot organisasi, tugas pokok dan fungsi, maupun nomenklatur ataupun pengelompokan tugas pokok dan fungsi.

Adapun yang dimaksud SOT Dinas Kesehatan Propinsi Riau disini yang menyangkut teknik kelembagaan yang meliputi Struktur Organisasi, Visi dan Misi, Tugas Pokok dan Fungsi, SDM Kesehatan, Sistem Informasi Kesehatan yang harus dijalankan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan desentralisasi bidang kesehatan, bertitik tolak dengan hal tersebut di atas, maka dari hasil pengamatan di lapangan terlihat bahwa pada SOT Dinas Kesehatan Propinsi Riau berdasarkan Perda Nomor 18 Tahun 2001 belum menampung dan mengakomodasikan semua program kesehatan yang ada, dapat diketahui dari bentuk bagan struktur organisasinya yang kurang jelas dan cenderung menyebabkan adanya tumpang tindih pelaksanaan kewenangan tugas pokok dan fungsi di dalam intern Dinas Kesehatan itu sendiri.

Tujuan penelitian ini adalah diperolehnya gambaran tentang SOT Dinas Kesehatan Propinsi Riau yang baru, serta sesuai dan dapat menampung kewenangan dan memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan di bidang kesehatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan desentralisasi.

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif, tidak menguji teori tetapi merupakan penelitian terapan yang bersifat penjelasan model dan apabila dilihat dari karakteristik masalah penelitian ini merupakan penelitian opini, informannya adalah pejabat struktural pada Dinkes Propinsi Riau, Bapelkes, Balai Labkes, Dinkes Kota Pekanbaru, Bappeda, BADP, Biro Hukum Pemda Riau dan DPRD Riau, dan dari hasil wawancara mendalam yaitu ingin mendapatkan gambaran mengenai penyusunan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, kriteria sumber daya manusia Dinas Kesehatan Propinsi Riau yang sesuai dengan kebijakan desentralisasi.

Secara umum dapat ditarik kesimpulan perlu dilakukan peninjauan kembali dengan merevisi SOT lama dan membentuk SOT baru, yang benar-benar telah menampung semua program kesehatan dengan

berpegang pada asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, dan tetap berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang berlaku saat ini yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003.

3. Jurnal Syahiruddin SE,MSi ; Analisis Organisasi, Etos Kerja, Dan Disiplin Kerja Guna Efektivitas Kinerja Pegawai Negeri Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aceh, dikutip dari : ejournal.unp.ac.id/students/index.php/workshop/article/download/10/8

Organisasi bisa berdiri diawali adanya beberapa tujuan tertentu yang hanya dapat dicapai melalui tindakan yang harus dilakukan dengan persetujuan bersama. Jadi apabila tujuan itu membawa kebaikan bagi anggota maupun masyarakat, namun ciri organisasi itu sama. Bahwa perilaku organisasi terarah pada tujuan (*directed behavior*). Artinya organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara lebih efisien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilakukan secara bersamasama. Hal ini berarti bahwa organisasi merupakan alat yang sangat diperlukan dalam masyarakat. Organisasi yang baik dalam pertahanan dan keamanan misalnya, memberi keuntungan yang sangat mengesankan bagi anggota maupun masyarakat. Roda organisasi bisa berjalan dengan lancar apabila organisasi itu tetap dalam kaidah karakteristiknya.

Herzberg yang dikutip oleh James I. Gibson (1999:231) menunjukkan bahwa untuk mencapai tujuan organisasi yang baik diperlukan orang yang memiliki kemampuan yang tepat, termasuk etos kerja.

Rancangan Penelitian yang dilaksanakan adalah berupa penelitian eksplanatif artinya penelitian yang menjelaskan secara keseluruhan dari obyek yang diteliti dalam batasbatas tertentu. Jadi penelitian ini menjelaskan iklim organisasi yang meliputi keadaan, perasaan, harapan, struktur, dan hubungan yang terjadi di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh. Kemudian menjelaskan etos kerja yang meliputi sebelum kerja, proses kerja, hasil kerja dan manfaat kerja yang terjadi di

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh. Kemudian menjelaskan disiplin kerja yang meliputi waktu masuk dinas, waktu melaksanakan dinas, kepatuhan terhadap tata tertib, dan kepatuhan kepada atasannya. Pada akhirnya menjelaskan efektivitas kinerja atau pencapaian tujuan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh yang meliputi produktivitas, pemanfaatan bagi anggotanya maupun masyarakat sesuai dengan VISI Terwujudnya fungsi dan peran sebagai Institusi profesional dan amanah dalam peningkatan kualitas pelayanan manajemen kepegawaian tahun 2011, dan MISI : Meningkatkan kualitas perencanaan sumber daya aparatur dan pengembangan kompetensi serta profesionalisme pegawai ; Menyusun dan mengimplementasikan pola pembinaan karier sebagai pedoman dan acuan dalam pengembangan pemberdayaan dan pendayagunaan PNS ; Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang transparans dan akuntabel melalui optimalisasi pendayagunaan PNS ; Meningkatkan pembinaan mental dan spiritual PNS ke arah terwujudnya tata pemerintah yang baik dan amanah ; Meningkatkan disiplin, motivasi dan etor kerja melalui perbaikan kualitas kesejahteraan PNS secara bertahap.

Kesimpulan Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan di bab depan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut : 1. Iklim organisasi di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh tidak menentukan efektivitas kinerja organisasi. Hal ini disebabkan iklim organisasi yang terjadi di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Aceh mengalami beberapa faktor yang bisa mempengaruhinya. Setelah dianalisis dapat menunjukkan bahwa iklim organisasi itu tidak signifikan. 2. Etos kerja di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh tidak menentukan efektivitas kinerja organisasi. 3. Setelah dianalisis penyebab etos kerja yang terjadi di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh mengalami beberapa faktor yang bisa mempengaruhinya, adalah bahwa etos kerja itu tidak signifikan. 4. Disiplin kerja di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh menentukan efektivitas kinerja organisasi. Hal ini

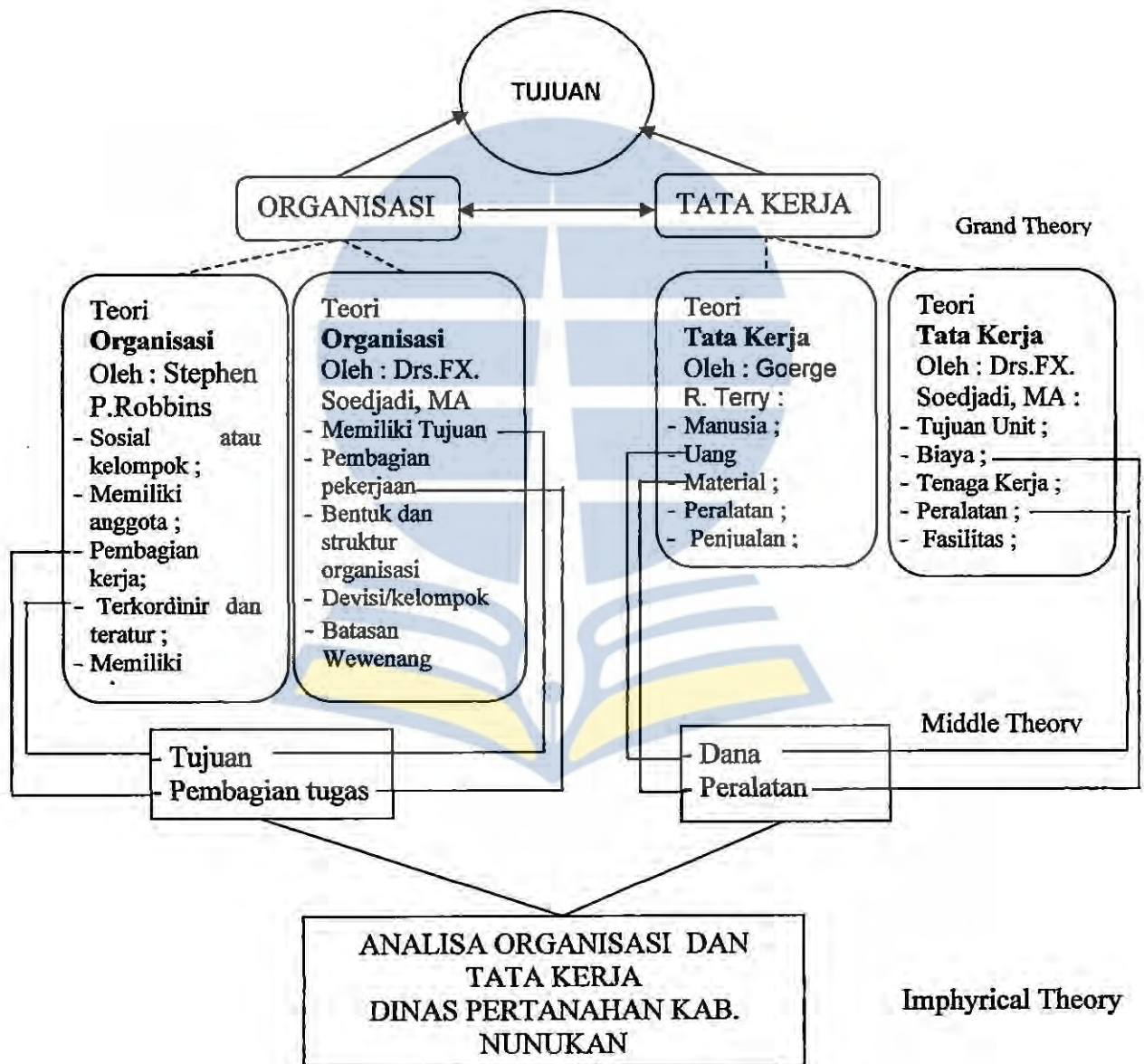
disebabkan disiplin kerja yang terjadi di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh mengalami beberapa faktor yang bisa mempengaruhinya. Setelah dianalisis dapat menunjukkan bahwa disiplin kerja itu signifikan.

Saran Berdasarkan kesimpulan tersebut maka berikut ini dikemukakan beberapa saran sebagai berikut : 1 Disiplin kerja perlu mengacu terhadap peraturan pemerintah yang sedang berlaku di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh. 2 Perlu adanya penciptaan dan pelaksanaan secara optimal dari setiap widyaiswara dan pegawai negeri sipil mengenai iklim organisasi dan etos kerja sesuai dengan tujuan yang diharapkan. 3. Perlu adanya penegakan disiplin aparatur di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aceh, sebagaimana indikator yang telah ditetapkan : a). Waktu masuk dinas Artinya widyaiswara dan pegawai negeri sipil harus selalu berpenampilan rapi, datang awal sebelum jam dinas, mengikuti apel pagi dan semacamnya. b). Waktu berdinas Artinya widyaiswara dan pegawai negeri sipil harus selalu bekerja sama dengan baik sesuai dengan job descriptionnya. Hal ini akan membawa tugas dinas dapat diselesaikan secara rapi. C). Kepatuhan terhadap tata tertib Artinya widyaiswara dan pegawai sipil harus selalu patuh kepada atasannya, atasan yang baik harus didengar dan segera dilaksanakan bawahan. Oleh karena itu, tugas kedinasan dapat diselesaikan dengan baik.

C. Kerangka Berpikir

Berdasarkan permasalahan, tujuan penelitian dan teori tersebut di atas maka bagan/Skema konseptual kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikutnya;

Gambar 2.4. Kerangka Pikir Penelitian (pengembangan atas teori Soedjadi dalam Organisasi dan Metode)



(sumber : Drs. FX. Soedjadi, MPA dalam buku *Organisasi and Methods* Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen)

D. Operasionalisasi Konsep

1. Organisasi, tata kerja dan tujuan, adalah tiga hal yang tidak dapat dipisahkan mengingat semua organisasi memerlukan dukungan tata kerja agar bisa berjalan sesuai dalam rangka menggapai tujuan yang telah ditetapkan. Atas dasar itu pula banyak hal yang dapat dihasilkan dari suatu tata kerja organisasi yang sesuai dengan mengacu pada aturan aturan. Seperti dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan urusan pertanahan di Kabupaten Nunukan sangat diperlukan suatu organisasi (Dinas) Pertanahan yang dibentuk berdasarkan acuan-acuan :

- a. Latar belakang ;
- b. Regulasi dari Pusat ;
- c. Regulasi daerah ;

2. Tujuan pada organisasi adalah kepastian bagi organisasi terhadap hal yang hendak dicapai dan diwujudkan dalam kegiatan kerja yang paling efisien efektif. Dengan indicator sebagai berikut :

- a. Kejelasan ;
- b. Tantangan dan Komplexitas Tugas ;
- c. Komitmen ;
- d. Umpan balik (*feedback*) ;

3. Spesialisasi adalah pendeskripsian pekerjaan, tugas pokok dan fungsi dalam sebuah organisasi yang dibagi menjadi divisi/ unit/ bagian yang berbeda ;

- a. Pendeskripsian pekerjaan

- b. Pembagian Tugas pokok dan fungsi ;
 - c. Pelaksanaan dan kendala ;
 - d. Kesesuaian tupoksi dan struktur organisasi ;
4. Uang/ Dana/ Anggaran, merupakan pendukung untuk pelaksanaan pekerjaan sebaik-baiknya.
- a. Kekuatan Dana ;
 - b. Kebutuhan belanja ;
5. Peralatan :
- a. Peralatan kantor ;
 - b. Peralatan luar kantor ;
 - c. Kekuatan pakai alat ;
6. Analisa Organisasi dan Tata Kerja :
- a. Kondisi yang seharusnya pada organisasi dan tata kerja ;
 - b. Kondisi yang terealisasi pada organisasi dan tata kerja ;
 - c. Pengaruh yang diakibatkan dari ketidaksesuaian pada organisasi dan tata kerja terhadap tujuan ;

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian merupakan suatu kegiatan untuk memperoleh data dan informasi yang sangat berguna dalam penyusunan sebuah karya ilmiah untuk mengembangkan suatu bidang ilmu pengetahuan yang di gali secara mendalam terhadap objek yang menjadi penelitian serta apa yang menjadi solusi dalam pemecahan masalah .

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif-kualitatif, menjadi pilihan karena dalam penelitian kualitatif lebih condong pada fenomena hubungan, melalui gambaran temuan di lapangan yang meliputi pengumpulan data, analisis data serta di akhiri dengan kesimpulan yang di dasarkan pada penganalisaan data tersebut.

Berikut pendapat yang menyatakan tentang deskriptif-kualitatif, menurut Bungin (2010 ; 68) “ merupakan penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada di masyarakat yang menjadi objek penelitian dan berupaya menarik realitas itu ke permukaan sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, atau gambaran tentang kondisi, situasi ataupun fenomena tertentu.

Dengan demikian deskriptif kualitatif ini digunakan untuk mengumpulkan, merangkum serta menginterpretasikan data-data yang diperoleh yang selanjutnya diolah kembali untuk mendapatkan gambaran secara jelas, terarah dan menyeluruh dari masalah objek penelitian.

Dalam penelitian ini Penulis bermaksud untuk melakukan analisis terhadap tugas dan fungsi dari dibentuknya Dinas Pertanahan dimana diharapkan mampu mencapai tujuan dan target kerja yang maksimal.

1. Fokus Penelitian

Tujuan mendasar dari pembentukan Dinas Pertanahan di Kabupaten Nunukan ialah melakukan pekerjaan khusus urusan pertanahan yang sangat kompleks dan konsentrasi tinggi sehingga pembangunan dapat berjalan dengan baik.

Penelitian ini dititik beratkan (fokus) pada pembagian tugas dan fungsi dari masing-masing unit dalam organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, dan juga sekaligus untuk membatasi agar pembahasan ini tidak melebar atau melenceng dari pokok persoalan yang sebenarnya.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di pusat pemerintahan Kabupaten Nunukan yaitu di Kecamatan Nunukan Kabupaten Nunukan .

3. Instrumen Penelitian

Keberhasilan penelitian dipengaruhi oleh instrument yang digunakan, dimana peneliti adalah instrument yang akan mengumpulkan data dengan pertanyaan dan bentuknya akan berkembang dilokasi penelitian (Indrawan & Yuniawati,2014). Pada penelitian kualitatif menempatkan peneliti sebagai instrument kunci yang akan mengetahui arah tujuan penelitian. Selain instrument kunci, peneliti juga menggunakan instrument lain agar dapat mengeksplorasi lebih mendalam pada fenomena yang akan digali

dengan menggunakan teknik wawancara (*interview*), pengamatan (*observasi*) dan studi dokumentasi.

4. Informan

Informan adalah orang yang merupakan bagian dari suatu kelompok atau populasi yang bisa mewakili dalam memberikan berbagai informasi dari populasi atau kelompoknya.

Informan disesuaikan berdasarkan pertimbangan tertentu, dimana informan tersebut terlibat langsung atau mengetahui atau menguasai atau memahami dalam hal pengorganisasian Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

Untuk mendapatkan informasi-informasi yang mengetahui secara langsung atau sumber-sumber yang mempunyai kewenangan terhadap objek penelitian ini, maka sebagai *key-informant* dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan. Selain *Key-informant* wawancara juga dilakukan kepada pejabat struktural lain di instansi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan tentang objek penelitian ini.

B. Teknik Pengumpulan Data

Untuk teknik pengumpulan data dalam penelitian ini penulis menghimpun informasi dan data mengenai ketentuan-ketentuan aturan yang bisa dijadikan dasar pijakan untuk menanggapi masalah yang akan dikaji. Dan untuk memperoleh informasi dan data yang berkaitan dengan subjek penelitian ini, maka digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara ; Kegiatan wawancara dalam melakukan penelitian ini dilakukan dengan metode wawancara mendalam yaitu dengan cara, menggali data/informasi langsung dari sumbernya, melalui pertanyaan-pertanyaan yang bersifat luwes, terbuka, tidak terstruktur dan tidak kaku ;
2. Dokumentasi literatur ; Merupakan cara kedua bagi penulis dalam mengumpulkan bahan penelitian yang diperoleh melalui macam-macam sumber tulisan seperti buku, peraturan perundang-undangan , artikel-internet, yang tentunya memiliki kesesuaian dan kaitan dengan kebutuhan peneliti yang dilakukan dengan dokumen yang ada pada responden.

C. Metode Analisis

1. Pengolahan Data

Seluruh data baik hasil wawancara, dan data dukung lainnya, diidentifikasi kemudian diolah dan di analisis. Dalam pengolahan data, maka tahap awal dilakukan pengolahan data dimana semua data yang diperoleh diteliti tentang kelengkapan dan kejelasan jawaban dari butir-butir pertanyaan yang telah dibuat.

Adapun proses pengolahan yang dilakukan adalah:

- a. Menghimpun hasil wawancara ;
- b. Mereduksi hasil wawancara kedalam tulisan sehingga dapat dibaca.
- c. Melakukan penyesuaian hasil wawancara berdasarkan urutan-urutan yang kehendaki ;

- d. Mensinkronkan jawaban dengan materi yang diajukan kepada informan ;

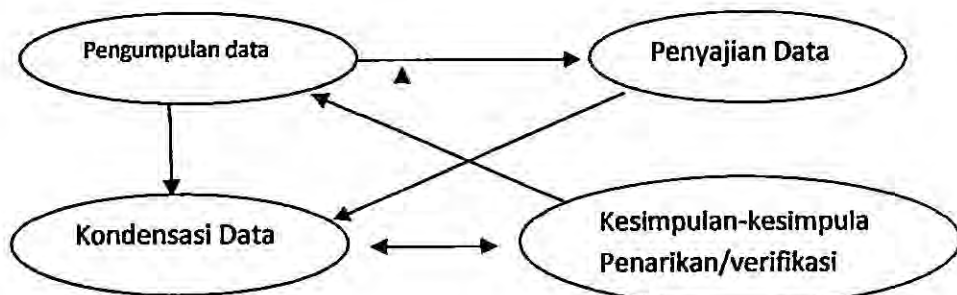
2. Akurasi Data

Data yang diperoleh dari lapangan, disusun dan disajikan serta dianalisis dengan menggunakan pendekatan kualitatif kemudian dinarasikan sesuai dengan masalah penelitian. Proses analisis data ini dilakukan selama proses penulisan tesis, mulai dari pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi dan observasi kemudian mencermati hasil data yang ada ke dalam bentuk narasi atau laporan. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis dengan menggunakan metode interaktif dari Miles dan Huberman. Dalam model jenis ini terdapat tiga komponen analisis, yaitu reduksi, sajian data, penarikan kesimpulan. Selanjutnya analisis dilakukan dengan memadukan (secara interaktif) ketiga komponen utama tersebut:

- a. Kondensasi data sebagai proses pemilihan tema-tema yang relevan, dipusatkan pada simplikasi, abstraksi dan transformasi data kasar yang diperoleh dari catatan tertulis di lapangan artinya data yang ada dilakukan pemilahan dan disederhanakan . Proses pemilahan itu sendiri dilakukan melalui penajaman, penggolongan, pembuangan (data yang tidak diperlukan) agar memberikan kemudahan dalam menampilkan , menyajikan dan menarik kesimpulan sementara.
- b. Penyajian data, dilakukan dengan cara mendeskripsikan data yang ada secara sederhana, rinci, utuh dan integratif yang digunakan sebagai

pijakan kepada peneliti untuk melakukan pembahasan berikutnya, apakah peneliti sudah dapat menarik kesimpulan dari data yang ada ataukah peneliti masih perlu melakukan penelusuran kembali sebelum menarik kesimpulan. Dalam menyajikan data ini didasarkan pada sekumpulan informasi dan teks naratif dari hasil wawancara, didukung oleh dokumen yang terdiri dari berbagai macam sumber tertulis atau dari dokumen yang ada pada responden. Sedangkan penyajian data ini dimaksudkan untuk mengkombinasikan berbagai data yang diperoleh dalam suatu bentuk laporan yang terpadu. Sehingga memudahkan dalam mengamati apa yang sedang terjadi, selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan secara benar dan tepat.

- c. Penarikan kesimpulan merupakan proses akhir dari kategori-kategori data yang telah direduksi dan disajikan untuk menuju kepada kesimpulan akhir yang isinya secara menyeluruh dan berisi rekomendasi dari permasalahan yang dihadapi dalam penelitian tersebut. Adapun proses analisis interaktif dimaksud dapat disajikan dalam bentuk skema sebagai berikut :



Gambar 3.1. : Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif.

Sumber : Miles dan Huberman (Miles, Huberman dan Saldana, 2014 : 14)

3. Validasi Data

Menurut Creswell (2012 dalam Indrawan dan Yuniawati (2014:44) validasi temuan merupakan penentuan tingkat dan kredibilitas temuan melalui beberapa strategi, antar lain :

- a. *Member Checking*, dimana peneliti melakukan validasi kembali temuan kepada informan kunci pada lokasi penelitian, sehingga interpretasi yang dihasilkan sesuai dengan interpretasi dari informan ;
- b. *Triangulation*, dimana peneliti menggunakan pendekatan analisa data hasil temuan berdasarkan teori yang sesuai dan data-data pendukung lainnya ;
- c. *Auditing*, dimana informan kunci yang direferensikan tidak lagi dalam lingkup tugas organisasi tempat (lokasi) penelitian, sehingga peneliti memerlukan klarifikasi dan konsultasi temuan kepada eksternal yang terkait atas interpretasi yang disajikan ;



BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Dasar Pembentukan Dinas Pertanahan

Kabupaten Nunukan merupakan daerah hasil pemekaran wilayah Kabupaten Bulungan Propinsi Kalimantan Timur. Yaitu berdasarkan pembentukan daerah melalui Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tanggal 4 Oktober 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, dan Kota Bontang.

Guna mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, maka perlu didukung dengan Perangkat Daerah yang rasional, proposional, efektif dan efisien. Dan sebagai bentuk tanggap atas perubahan yang signifikan dari pembagian urusan pemerintahan, khususnya urusan pemerintahan konkuren, sehingga perlu dilakukan penyesuaian perangkat daerah sesuai kewenangan yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Maka atas dasar Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan ketentuan lain yang diaturkan terkait Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka harus ditetapkan Peraturan Daerah yang mengatur perangkat daerah. Untuk itu melalui pengesahan oleh legeslatif daerah dalam hal ini Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Nunuka, secara resmi telah

ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan Propinsi Kalimantan Utara.

Selanjutnya dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien. Dan untuk melaksanakan ketentuan pada Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan tersebut, maka Bupati Nunukan harus menerbitkan peraturan guna mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas-dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.

Sejalan dengan itu, Kabupaten Nunukan melakukan Re-strukturisasi terhadap seluruh perangkat daerah dengan tetap mengacu pada perundangan dan peraturan yang ada. Salah satu dinas dimaksud adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, yaitu dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nunukan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertnahan Kabupaten Nunukan.

Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan merupakan organisasi yang mengalami peningkatan status dari yang sebelumnya hanya berbentuk unit Bagian urusan pertanahan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan (Setdakab. Nunukan) . Dengan memperhatikan urusan yang diemban adalah termasuk urusan wajib bukan urusan dasar, maka Bagian Pertanahan Setdakab.Nunukan mendapat Re-strukturisasi organiasi Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan menjadi Dinas Pertanahan.

Bentuk organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan mengambil konsep Hirarki berjenjang kebawah. Dimulai dari Pimpinan Organisasi hingga pada tingkatan staf. Hal ini bukan tanpa acuan, dimana dari hasil penilaian pengorganisasian SKPD yang dilaksanakan oleh tim OPD pada tahun 2016 sebagai persyaratan pembentukan SKPD yang sesuai dengan Perundangan dan peraturan lain yang mengatur, bahwa 'urusan pertanahan adalah urusan wajib kategori non dasar dengan skor masuk pada tipe SKPD – C, dengan susunan organisasi 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) sekretaris, dan 2 (dua) bidang urusan, sementara jabatan dibawahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan daerah Kabupaten Nunukan yaitu masing-masing bidang dibantu dengan 2 (dua) jabatan teknis dan ditambah 2 (dua) jabatan pembantu teknis kesekretariatan.

Setelah pembentukan SKPD dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Nunukan, terdapat beberapa kendala yang mulai merambah beberapa organisasi, termasuk yang dialami oleh Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan. Pada penetapan tugas dan fungsi unit Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, beberapa diantaranya adalah merupakan tugas dan fungsi yang sebelumnya telah lama melekat pada SKPD lain.

Dalam menggali data awal, penulis telah melakukan wawancara kepada beberapa pejabat di Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan (yang tidak ingin disebutkan nama dan jabatannya) untuk mendapatkan informasi ataupun data awal terkait pengorganisasian pada SKPD Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, yang tentunya berkaitan organisasi dan penyelenggaraan (tata kerja)

tugas dan fungsi dari masing-masing struktur organisasi didalam SKPD Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

Dari wawancara itu, penulis memperoleh informasi atau data awal bahwa setidaknya terdapat 3 (tiga) masalah utama yang menghambat penyelenggaraan pengorganisasian Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, adalah yang *Pertama* : bagaimakah Struktur organisai Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, jika dilihat dari aspek legalitas formatif. *Kedua* : bagaimanakah tugas-fungsi sebagai bentuk penjabaran Struktur organisasi Dinas Pertanahan Nunukan, karena terlihat sangat banyak. *Ketiga* :Apakah terdapatketidaksesuaian antara Struktur Organisasi dengan tugas-fungsi pada organisasi Dinas Pertanahan Nunukandan tata kerjanya ? Karena ada indikasiterdapat kesamaan atau tumpang-tindih maupun ketergantungan tugas dan fungsi secara internal (didalam Dinas Pertnahan sendiri) maupun eksternal yaitu SKPD lain (baik dilingkungan Pemerintah daerah maupun Perpanjangan pemerintah pusat di daerah Kabupaten Nunukan).

Visi dan Misi Dinas Pertanahan

Dengan mengacu pada Salah satu Misi Kabupaten Nunukan yang dijadikan acuan bagi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah misi ke 3 (tiga) yaitu :

“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi”, maka Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan merumuskan dan menetapkan visi dan misi Dinas Pertanahan yaitu sebagai berikut :

- Visi Dinas PertanahanKabupaten Nunukan adalah :

“Terwujudnya pelayanan urusan pertanahan berbasis teknologi untuk kesejahteraan masyarakat”

- Misi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah :
 “Meningkatkan tata kelola penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah berbasis teknologi”

Tabel 4.1 Visi dan Misi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
Terwujudnya pelayanan urusan pertanahan berbasis teknologi untuk kesejahteraan masyarakat	1 Pelayanan urusan pertanahan berbasis teknologi	Memberikan pelayanan prima dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan meliputi pengaturan penggunaan, pemilikan, penguasaan dan pemanfaatan tanah dengan menerapkan sistem informasi pertanahan sehingga memberikan kemudahan, manfaat, menambah produktivitas, mempertinggi efektivitas dan dapat mengembangkan kinerja.
	2 Kesejahteraan masyarakat	Memberikan kejelasan status tanah dan memberikan manfaat terhadap masyarakat serta Pemerintah.

2. Tujuan Organisasi Dinas Pertanahan

Tujuan dari pembentukan dinas menurut informan adalah untuk melaksanakan mandat peraturan perundangan yaitu Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan ketentuan lain yang diaturkan terkait Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

Perangkat Daerah maka harus ditetapkan Peraturan Daerah yang mengatur perangkat daerah. Untuk itu melalui pengesahan oleh legeslatif daerah dalam hal ini Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Nunuka, secara resmi telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan Propinsi Kalimantan Utara.

Selain melaksanakan mandate seperti disebutkan diatas, Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan juga memiliki tujuan lain yaitu menyelesaikan segala urusan tentang pertanahan di daerah Kabupaten Nunukan. Yang kemudian dituangkan dalam sasaran strategis yang telah disebutkan diatas.

a. Tujuan SKPD Dinas Pertanahan :

- 1) Mengoptimalkan pelayanan teknis dalam bidang penataan, penguasaan, pemilikan, pengawasan penggunaan pemanfaatan tanah
- 2) Mengoptimalkan pengawasan dan fasilitasi sengketa/ konflik pertanahan dalam wilayah Kabupaten Nunukan

b. Sasaran SKPD Dinas Pertanahan

- a) Meningkatnya kejelasan status tanah
- b) Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur urusan Pertanahan berbasis teknologi
- c) Terwujudnya Sistem dan Prosedur urusan pertanahan berbasis teknolog
- d) Menurunnya angka sengketa/ konflik pertanahan

Tabel 4.2. Tujuan dan sasaran Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan

No	Tujuan	Sasaran
	Mengoptimalkan pelayanan teknis dalam bidang penataan penguasaan, pemilikan, pengawasan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Meningkatnya kejelasan status tanah
		Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur urusan Pertanahan berbasis teknologi
		Terwujudnya SisDur urusan pertanahan berbasis teknologi
	Mengoptimalkan pengawasan dan fasilitasi sengketa/ konflik pertanahan dalam wilayah Kabupaten Nunukan	Menurunnya angka sengketa/ konflik pertanahan

c. Strategi dan Kebijakan Dinas Pertanahan

1) Strategi Dinas Pertanahan

Strategi diperlukan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, dengan misi yang terbagi dalam agenda, program utama dan program penunjang. Strategi pencapaian juga memperhatikan kondisi obyektif internal Dinas Pertanahan maupun kondisi lingkungan masyarakat yang menjadi subyek kebijakan.

Strategi pencapaian pembangunan pengelolaan pertanahan yang menjadi materi pokok Rencana Strategis ini terpadukan dalam program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah:

- a) Penguatan kelembagaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- b) Meningkatkan pengetahuan aparaturnya dan jajaran perangkat daerah lainnya tentang segala perundangan/peraturan dan kebijakan terkait urusan pertanahan.
- c) Meningkatkan kualitas SDM/Aparatur dalam pemanfaatan teknologi guna pelayanan publik.

2) Kebijakan Dinas Pertanahan

Kebijakan pertanahan diharapkan bisa memberi jawaban mengenai siapa yang menguasai tanah, kemudian bagaimana tanah diadministrasikan, dan yang tidak kalah pentingnya adalah untuk tujuan apa tanah tersebut akan dipergunakan. Ada tiga komponen penting yang harus dianalisa dalam pengembangan kebijakan pertanahan, yaitu komponen penguasaan tanah, komponen administrasi pertanahan dan komponen penggunaan tanah.

a) Penguasaan Tanah

Kebijakan mengenai penguasaan tanah harus memberikan definisi dan kriteria yang jelas, Tanah mana yang didefinisikan tanah negara dan bukan tanah negara. Di Indonesia definisi dan kriteria tanah negara masih menjadi perdebatan terutama dikaitkan dengan sistem penguasaan masyarakat adat, disisi lain pengakuan pemerintah dengan alasan kepentingan pembangunan.

Satu hal yang penting untuk dirumuskan dalam kebijakan penguasaan tanah adalah jenis hak yang akan diberikan atas penguasaan sebidang tanah, baik untuk perorangan, badan hukum

maupun penguasaan bersama. Hak atas tanah yang diberikan akan membebani hak dan kewajiban bagi pemilik tanah untuk menggunakan tanahnya sesuai dengan jenis haknya.

b) Administrasi pertanahan

Mengapa penguasaan tanah harus dicatat atau di daftar?. Pada mulanya dahulu ketika jumlah penduduk tidak sebanyak sekarang, setiap anggota masyarakat mengetahui status kepemilikan setiap bidang tanah yang ada diwilayah mereka. Seiring dengan berjalannya waktu dan bertambahnya jumlah penduduk, perubahan setatus kepemilikan, baik melalui transaksi ataupun waris menyebabkan status kepemilikan tanah makin rumit sehingga diperlukan pencatatan khusus.

Dengan status kepemilikan atas tanah yang jelas akan memberikan kejelasan status kepemilikan akan menimbulkan rasa aman dan secara yuridis memberikan kepastian hukum bagi pemiliknya.

Oleh karena itu, pengembangan kebijakan administrasi pertanahan kedepan diarahkan pada dua hal yaitu penyederhanaan proses penguasaan tanah termasuk tanah adat dan kedua penataan terhadap penguasaan, kepemilikan, pemanfaatan dan penggunaan tanah melalui pemetaan bidang tanah secara kadastral melalui program sistem informasi pertanahan berbasis teknologi.

c) Kebijakan Penatagunaan Tanah

Untuk apa dan bagaimana sebidang tanah dipergunakan cenderung menjadi bagian atau domain dari penataan ruang. Namun penggunaan sebidang tanah tidak bisa lepas dari status penguasaan dan pemilikan atas sebidang tanah tersebut. Oleh karena itu kebijakan penatagunaan tanah menjadi mediasi dalam sistem penguasaan tanah dan sistem penataan ruang. Kebijakan penatagunaan tanah juga mencakup pencatatan atas status penggunaan tanah yang dilakukan melalui mekanisme perijinan. Hal yang terpenting adalah penggunaan tanah harus sesuai dengan rencana tata ruang yang ada.

Berdasarkan kebijakan diatas, maka Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan dapat merumuskan arah dan kebijakan pembangunan di bidang pertanahan sebagai berikut :

- 1) Mendorong seluruh perangkat daerah dan masyarakat tertib hukum pertanahan;
- 2) Mendorong seluruh perangkat daerah dan masyarakat untuk tertib administrasi pertanahan;
- 3) Mendorong seluruh perangkat daerah dan masyarakat untuk tertib penggunaan pertanahan;
- 4) Mendorong seluruh perangkat daerah dan masyarakat untuk tertib pemeliharaan pertanahan; dan
- 5) Mendorong pemanfaatan perangkat berteknologi guna mewujudkan pelayanan yang kualitas.

Tabel 4.3. Strategi dan Kebijakan Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan

Visi : Terwujudnya pelayanan urusan pertanahan berbasis teknologi untuk kesejahteraan masyarakat			
Misi : Meningkatkan tata kelola penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah berbasis teknologi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1 Mengoptimalkan pelayanan teknis dalam bidang penataan, penguasaan, pemilikan, pengawasan penggunaan pemanfaatan tanah	1 Meningkatnya kejelasan status tanah	1 Penguatan kelembagaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya	1 Mendorong seluruh perangkat daerah dan masyarakat tertib hukum pertanahan
	2 Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur urusan Pertanahan berbasis teknologi	2 Meningkatkan pengetahuan aparatur dan jajaran	2 Mendorong seluruh perangkat daerah dan masyarakat untuk tertib administrasi pertanahan
2 Mengoptimalkan pengawasan dan fasilitasi sengketa/konflik pertanahan dalam wilayah Kabupaten Nunukan	3 Terwujudnya SisDur urusan pertanahan berbasis teknologi	perangkat daerah lainnya tentang segala perundangan/ peraturan dan kebijakan urusan pertanahan	3 Mendorong seluruh perangkat daerah dan masyarakat untuk tertib penggunaan tanah
	4 Menurunnya angka sengketa/koflik pertanahan	3 Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia/ Aparatur dalam pemanfaatan teknologi guna pelayanan publik	
			5 Mendorong pemanfaatan

			perangkat berteknologi guna mewujudkan pelayanan yang berkualitas
--	--	--	---

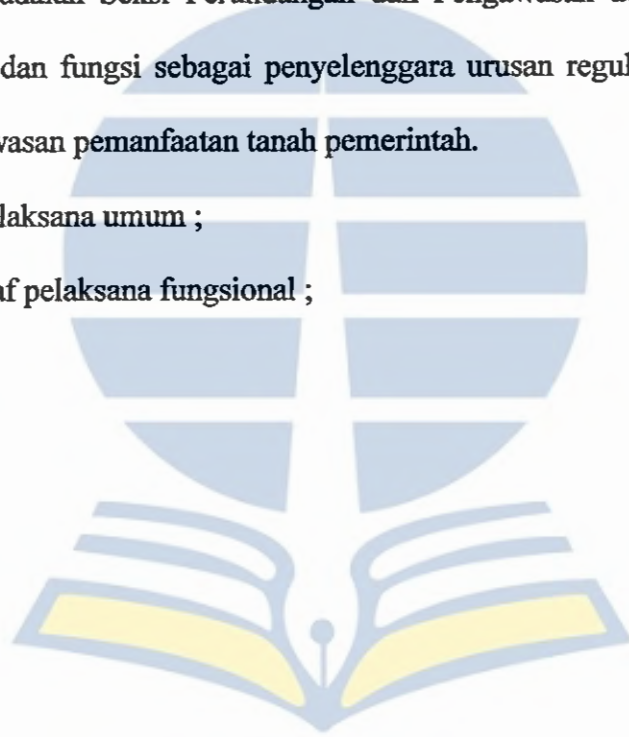
3. Spesialisasi Pekerjaan Pada Dinas

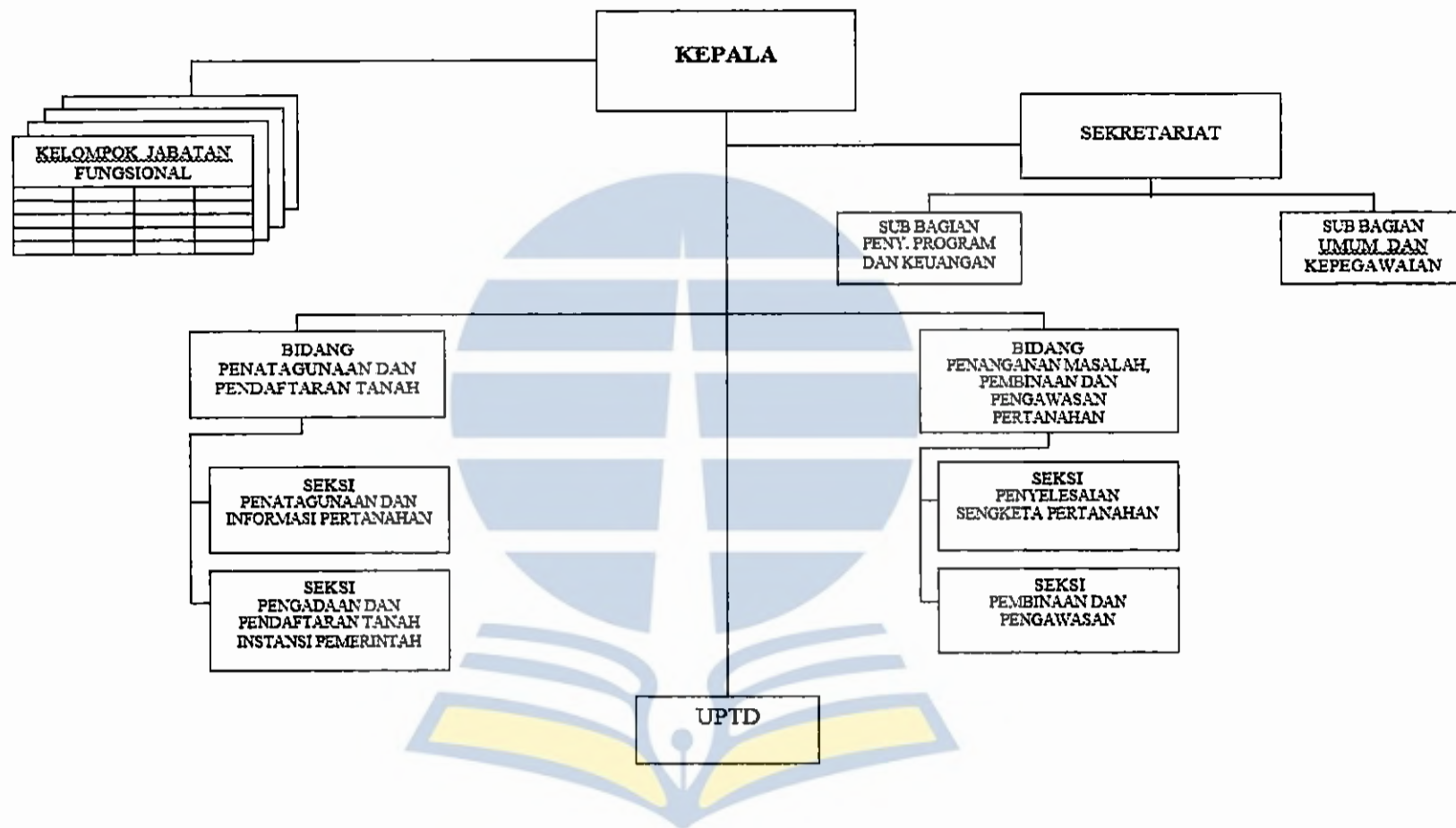
Dari hasil wawancara diperoleh data bahwa spesifikasi pekerjaan pada telah dibagi-bagi kedalam beberapa kelompok, yaitu :

- a. Kelompok/ bagian Perkantoran (sekretariat), dengan deskripsi pekerjaan sebagai penyelenggara tugas dan fungsi urusan perkantoran (rumah tangga) Dinas Pertanahan, dan dibantu dengan 2 (dua) sub bagian. Pertama Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dengan tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan penyusunan program/ kegiatan seluruh Dinas serta urusan keuangannya ; kedua subbagian Umum dan Kepegawaian dengan tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan seluruh urusan rumah tangga, surat-menyurat dan kepegawaian seluruh Dinas Pertanahan.
- b. Kelompok teknis membidangi urusan Penetagunaan dan pensertifikatan tanah, dengan deskripsi pekerjaan sebagai pembantu Dinas dalam urusan Penatagunaan pertanahan, penyediaan tanah, pendaftaran sertifikat tanah pemerintah serta pengimformasian tanah lainnya. Bidang teknis ini juga dibantu dengan 2 (dua) seksi, pertama Seksi Penatagunaan dan informasi Pertanahan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk menyelenggarakan urusan penatagunaan tanah pemerintah dan memberikan layanan informasi terkait tanah. Kedua adalah seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah, dengan uraian tugas pokok

dan fungsi sebagai penyelenggara urusan pertanahan terkait penyediaan tanah pemerintah dan mensertifikatkan tanah pemerintah.

- c. Kelompok ketiga juga merupakan Bidang Teknis yang mengurus penyelesaian Sengketa Pertanahan Pemerintah dan Pengawasan. Bidang ini dibantu dengan 2 (dua) seksi, yaitu : pertama Seksi Penyelesaian Sengketa tanah Pemerintah dengan tugas pokok dan fungsi sebagai penyelenggara fasilitasi penyelesaian sengketa tanah pemerintah. Yang kedua adalah Seksi Perundangan dan Pengawasan dengan uraian tugas pokok dan fungsi sebagai penyelenggara urusan regulasi pertanahan dan pengawasan pemanfaatan tanah pemerintah.
- d. Staf pelaksana umum ;
- e. Dan staf pelaksana fungsional ;





Gambar 4.1. Bagan Struktur Dinas Peratanahan Kabupaten Nunukan

Tabel 4.4. Uraian Struktur Organisasi dan Tugas-Fungsi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan

NO	STRUKTUR ORGANISASI	TUGAS DAN FUNGSI
1	KEPALA DINAS	<p>TUGAS :“Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusan pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas pertanahan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna; b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang pertanahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan; c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja; d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan badan; e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; f. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah; g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penanganan Masalah, Pembinaan Dan Pengawasan Pertanahan; h. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;

		<p>i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pertanahan;</p> <p>j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanahan dan menyusun petunjuk pemecahannya;</p> <p>k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p> <p>m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.</p> <p>FUNGSI :</p> <p>a. perumusan kebijakan di bidang pertanahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;</p> <p>b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;</p> <p>c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</p> <p>e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penanganan Masalah, Pembinaan Dan Pengawasan Pertanahan; g. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional; h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	SEKRETARIS	<p>TUGAS :membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya; b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja; c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas; d. merumuskan bahan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan badan; e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga

		<p>Dinas;</p> <p>f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>g. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;</p> <p>h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>j. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</p> <p>k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;</p> <p>m. melaksanakan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;</p> <p>o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p> <p>q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>r. melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja di lingkungan Dinas; dan</p>
--	--	--

		<p>s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.</p> <p>FUNGSI :</p> <p>a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pemberian pelayanan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan</p> <p>f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..</p>
3	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	<p>TUGAS : “membantu SekretarisDinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”;</p> <p>a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;</p> <p>c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;</p> <p>d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>e. menghimpun, mengolah dan</p>

		<p>menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Dinas;</p> <p>g. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;</p> <p>k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;</p> <p>m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>n. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;</p>
--	--	--

		<p>o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p> <p>q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p>
4	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>TUGAS :“membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”;</p> <p>a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;</p> <p>c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;</p> <p>d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;</p> <p>e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian / pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan / perbekalan rumah tangga Dinas;</p> <p>f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;</p>

		<p>g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;</p> <p>i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;</p> <p>l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;</p> <p>m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;</p> <p>n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</p> <p>o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p> <p>r. memberikan petunjuk, bimbingan dan</p>
--	--	---

		<p>arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p>
5	Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah	<p>TUGAS :“membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”;</p> <p>a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanahan bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanahsesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;</p> <p>c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;</p> <p>d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;</p> <p>e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;</p> <p>f. merumuskan bahan koorinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penatagunaan dan informasi pertanahan;</p> <p>g. merumuskan bahan koorinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengadaan dan pendaftaran tanah instansi pemerintah;</p> <p>h. merumuskan bahan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;</p> <p>i. merumuskan konsep dan mengusulkan bahan produk hukum daerah terkait petunjuk teknis dan ketentuan dalam</p>

		<p>pelaksanaan urusan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;</p> <p>j. menghimpun dan merumuskan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) urusan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;</p> <p>k. menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan program dan kegiatan urusan penataan dan kegiatan urusan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;</p> <p>l. menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pembagunan dan pengembangan sistem informasi pertanahan dalam rangka Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;</p> <p>m. merumuskan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>n. merumuskan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;</p> <p>o. merumuskan bahan koordinasi, menghimpun dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;</p> <p>p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</p> <p>q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p>
--	--	---

		<p>t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p> <p>FUNGSI :</p> <p>a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;</p> <p>b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;</p> <p>c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;</p> <p>d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah;</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah; dan</p> <p>f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p>
6	Seksi Penatagunaan dan Informasi Pertanahan	<p>TUGAS : “membantu Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penatagunaan dan Informasi Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku”;</p> <p>a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan,</p>

		<p>pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;</p> <p>c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi Penatagunaan dan Informasi Pertanahan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. menyiapkan usulan keputusan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkantoran dan pedesaan;</p> <p>f. menyiapkan usulan penegasan objek pengaturan penguasaan tanah;</p> <p>g. menyiapkan pengaturan dan penerbitan pemanfaatan bersama atas tanah pertanian;</p> <p>h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;</p> <p>i. menyiapkan pelaksanaan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah, termasuk penyiapan surat keputusan pemberian hak kepada penerima redistribusi tanah;</p> <p>j. menyiapkan penyelenggaraan sidang panitia pertimbangan <i>landreform</i> kabupaten;</p> <p>k. menyiapkan usulan dan melaksanakan pembayaran ganti rugi terhadap tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir yang dikuasai Negara;</p> <p>l. melaksanakan penilaian permohonan hak atas izin lokasi dan izin membuka tanah Negara;</p> <p>m. melaksanakan inventarisasi atas lokasi tanah yang diperlukan oleh instansi pemerintah baik fisik maupun administrasi;</p> <p>n. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan tentang tanah ulayat;</p> <p>o. mempersiapkan data dan informasi</p>
--	--	---

		<p>untuk merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya didaerah;</p> <p>p. menerbitkan keputusan peruntukan penggunaan tanah bagi instansi pemerintah;</p> <p>q. melaporkan, memberikan talaahan staf dan advis teknik kepada Kepala Bidang terkait pelaksanaan program dan kegiatan Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;</p> <p>r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;</p> <p>s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</p> <p>t. melakukan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p> <p>w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p>
7	Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah	<p>TUGAS : “membantu Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan tanah dan Pendaftaran tanah instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku”;</p> <p>a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan</p>

		<p>perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;</p> <p>c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. <i>melaksanakan pengendalian penguasaan pemilikan tanah sekaligus menyiapkan izin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;</i></p> <p>f. <i>melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui izin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah serta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan;</i></p> <p>g. <i>menyiapkan izin mengerjakan tanah dalam rangka redistribusi, pemetaan penggunaan tanah status tanah dan administrasi serta perhitungan neraca penggunaan tanah dan pemberian aspek penatagunaan tanah;</i></p> <p>h. <i>melaksanakan bimbingan serta pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan redistribusi dan konsolidasi tanah;</i></p> <p>i. <i>mempersiapkan pelaksanaan inventarisasi tanah kosong;</i></p> <p>j. <i>mempersiapkan data dan informasi sebagai dasar penerbitan izin pembukaan tanah;</i></p> <p>k. memfasilitasi dan/atau melaksanakan</p>
--	--	---

		<p>pengadaan tanah untuk kepentingan umum serta permohonan pendaftaran tanah instansi pemerintah;</p> <p>l. menyiapkan data dan melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>m. menyiapkan data penyelenggaraan rapat pengadaan tanah dan penetapan serta penyelesaian ganti kerugian;</p> <p>n. menyiapkan dan membuat risalah hasil pemeriksaan tim penelitian tanah (konstatering rapport) dan menyiapkan surat keputusan dalam rangka pemberian hak atas tanah kepada instansi pemerintah;</p> <p>o. membuat berita acara penetapan ganti kerugian dan berita acara pembayaran ganti kerugian / pelepasan hak atas tanah;</p> <p><i>p. merumuskan dan menyusun rencana kerja dalam bentuk program dan kegiatan untuk penataan administrasi pertanahan dan membangun serta mengembangkan sistem informasi pertanahan;</i></p> <p><i>q. melaksanakan pendataan, pengukuran dan pemetaan kadastral persil tanah, batas wilayah RT, Kelurahan/ Desa, dan Kecamatan;</i></p> <p>r. mengoordinasikan dan mendaftarkan bidang tanah Pemerintah Daerah serta memfasilitasi pendaftaran tanah masyarakat;</p> <p>s. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan Perencanaan pendataan penguasaan, penggunaan tanah dan bangunan;</p> <p>t. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang</p>
--	--	--

		<p>tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</p> <p>u. melakukan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p> <p>x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p>
8	<p>Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan</p>	<p>TUGAS : “membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan KawasanPertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku” ;</p> <p>a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanahan bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahansesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;</p> <p>c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;</p> <p>d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;</p>

		<ul style="list-style-type: none">e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;f. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;g. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;h. mengonsep dan mengusulkan produk hukum daerah terkait petunjuk teknis dan ketentuan dalam pelaksanaan penanganan masalah pembinaan dan pengawasan pertanahan.i. mengatur dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan penanganan masalah pembinaan dan pengawasan pertanahan;j. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam bidang penanganan masalah, pembinaan dan pengawasan pertanahan;k. mengarahkan kebijakan operasional dibidang penanganan masalah, pembinaan dan pengawasan pertanahan;l. menghimpun dan merumuskan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah urusan Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan;m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang penanganan masalah, penyuluhan, pembinaan dan pengawasan pertanahan;n. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan bidang penanganan masalah, pembinaan dan pengawasan pertanahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja bidang penanganan
--	--	--

		<p>masalah, pembinaan dan pengawasan pertanahan kepada Kepala Dinas.</p> <p>p. merumuskan bahan inventarisasi tanah kosong dan kebijakan pemanfaatan tanah kosong.</p> <p>q. menyusun bahan perumusan kebijakan dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah.</p> <p>r. merumuskan bahan penyuluhan, pembinaan, pengawasan dan bimbingan kepada masyarakat dibidang pertanahan.</p> <p>s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</p> <p>t. melakukan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p> <p>w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p> <p>FUNGSI :</p> <p>a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan;</p> <p>b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan;</p> <p>c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di</p>
--	--	---

		<p>bidang penyelesaian sengketa pertanahan;</p> <p>d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan; dan</p> <p>f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p>
9	<p>Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan</p>	<p>TUGAS : “membantu Kepala Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku”;</p> <p>a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;</p> <p>c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi bahan materi sengketa pertanahan baik secara fisik maupun yuridis.</p> <p>f. melakukan penelitian dan pengkajian dokumen pihak – pihak yang besengketa.</p> <p>g. mengumpulkan bahan koordinasi dengan stakeholders dalam penyelesaian</p>

		<p>sengketa pertanahan.</p> <p>h. menyiapkan materi evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan.</p> <p>i. menerima, menelaah dan mengevaluasi laporan atau pengaduan sengketa/konflik tanah;</p> <p>j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan penyelesaian sengketa pertanahan;</p> <p>k. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;</p> <p>l. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa/konflik tanah;</p> <p>m. melaksanakan tindak lanjut penanganan penyelesaian sengketa pertanahan;</p> <p>n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</p> <p>o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p> <p>r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p>
10	Seksi Pembinaan dan	TUGAS : “membantu Kepala bidang Bidang

	<p>Pengawasan</p>	<p>Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanian menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku” ;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya; b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja; c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja; d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku; e. menyiapkan materi Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat dibidang pertanian. f. menyelenggarakan pembinaan kepada para penerima hak atas tanah melalui redistribusi dan konsolidasi tanah. g. menyediakan fasilitas pendukung dalam mensukseskan catur tertib pertanian; h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah; i. melaksanakan inventarisasi tanah kosong dan kebijakan pemanfaatan tanah kosong; j. membantu Kepala Bidang dalam rangka Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat dibidang pertanian; k. membantu dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah; l. melaksanakan dan melayani serta mengadministrasikan kegiatan Penyuluhan, Pengawasan dan
--	-------------------	--

		<p>Pembinaan;</p> <p>m. melaksanakan tindak lanjut hasil Pengawasan dan Pembinaan;</p> <p>n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</p> <p>o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p> <p>q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;</p> <p>r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;</p> <p>s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.</p>
11	Pelaksana Teknis Dinas	<p>TUGAS : “melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku” ;</p>
12	Kelompok Jabatan Fungsional	<p>TUGAS : “pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki” ;</p> <p>a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;</p> <p>c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;</p> <p>d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung</p>

		<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;</p> <p>f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
--	--	--

4. Tata Kerja Dinas

Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan dibedakan dalam tiga kelompok dasar pekerjaan, *pertama* ialah kelompok Sekretariat yang memiliki kelompok uraian pekerjaan urusan perkantoran (internal) organisasi. Kelompok *kedua* ialah bidang teknis yang menangani urusan penatagunaan, pengadaan tanah, dan pensertifikatan tanah pemerintah. Kelompok *ketiga* ialah bidang teknis fasilitasi penyelesaian sengketa dan pengawasan tanah.

Dari keompok-kelompok diatas, hanya kelompok sekretariat yang memiliki tata-cara pekerjaan yang baik. Hal ini lebih dikarenakan bahwa urusan kesekretariatan adaah urusan yang sangat umum dan banyak regulasi yang telah diterbitkan guna penyelenggaraannya. Sementara dua bidang teknis lainnya merupakan kelompok baru yang urusan tata-cara penyelenggaraannya tidak semuanya didukung dengan anggaran yang memadai, serta peralatan yang memenuhi unsur. ketelitian.

Sehingga diperlukan kehati-hatian oleh pejabat strukturalnya dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaannya, dan mengacu pada rujukan-rujukan lama yang masih berlaku.

5. Uang/ Dana (Anggaran Dinas)

Dana atau yang sering disebut dengan anggaran suatu Dinas lebih merupakan sumber penopang pencapaian tujuan, dimana semua pekerjaan sangat bergantung pada anggaran yang tersedia. Anggaran pada Dinas merupakan hasil pembagian dari total dana yang tersedia pada Pemerintah Daerah dari hasil penetapan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Nunukan. Diketahui bahwa pada tahun 2017 ini, Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan diberikan anggaran penyelenggaraan dalam bentuk kegiatan-kegiatan tahun berjalan sebesar 1.4 triliun rupiah. Terbagi atas beberapa pos peruntukan, yaitu : Pos gaji rutin aparatur, Pos tunjangan aparatur, Pos gaji tenaga honorer, Pos belanja kegiatan pendukung. Besar anggaran tiap-tiap pos berbeda berdasarkan Daftar Penyelenggaraan Anggaran yang ditetapkan oleh panitia/Tim anggaran Daerah Kabupaten Nunukan.

Tentunya pada pos anggaran belanja kegiatan pendukung merupakan sumber untuk melaksanakan seluruh tugas pokok, fungsi-fungsi serta pekerjaan tambahan. Jika anggaran yang disediakan kurang memadai, maka hamper dipastikan banyak tugas pokok, fungsi dan pekerjaan tambahan yang tidak terlaksana maksimal. Apalagi jika aparatur dan tenaga honorernya terus bertambah, pasti akan menambah beban anggaran operasionalnya pula.

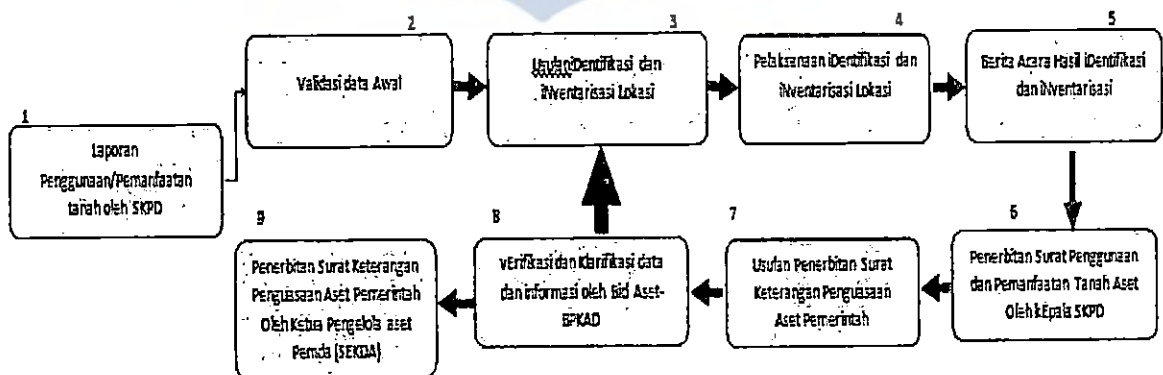
6. Peralatan Kerja (Dinas)

Peralatan merupakan sumber pendukung bagi pelaksanaan pekerjaan pada sebuah organisasi untuk menanggapi tujuan yang diinginkan. Pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan yang dimaksud peralatan bukan sekedar peralatan umum sebuah perkantoran saja, tetapi juga merupakan peralatan untuk pekerjaan yang spesifik, seperti alat ukur Total-Station, Electronic Distance Measur, Global Positioning System, dan yang sejenis lainnya. Serta peralatan pendukung pekerjaan alat ukur diatas seperti perangkat computer dan printer besar (plotter).

Peralatan yang diberikan pada Dinas Pertanahan hanya berupa alat pendukung berupa perangkat computer, sementara peralatan khusus belum memiliki karena tidak mempunyai dana/ anggaran yang cukup untuk melakukan pembelian peralatan tersebut.

a. Rancangan prosedur/ alur kerja penerbitan Surat Pernyataan Tanah Aset Pemerintah Daerah :

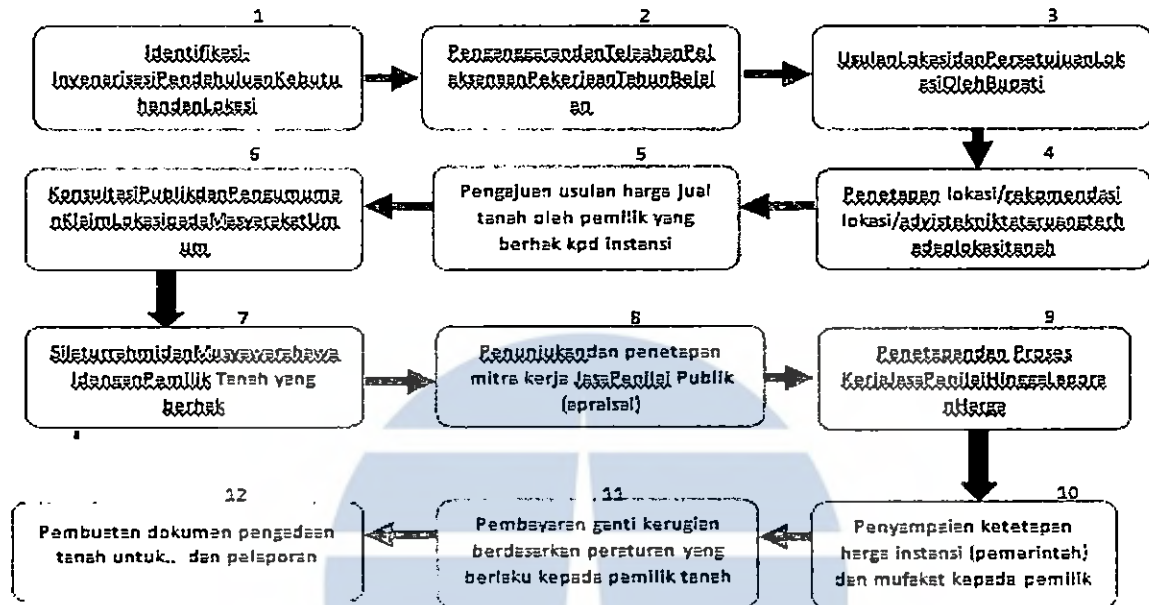
ALUR PENERBITAN SURAT PENGUASAAN TANAH (SUPER-ASTA)



Gambar 4.2. Rencana prosedur/ alur pekerjaan penerbitan surat penguasaan tanah aset pemerintah.

- b. Rancangan prosedur proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum skala kecil :

ALUR PENGADAAN TANAH SKALA KECIL



Gambar 4.3. Rencana prosedur/ alur pekerjaan proses pengadaan tanah bagi kepentingan umum skala kecil.

7. Analisis Organisasi dan Tata Kerja

Sebagai sebuah organisasi, Dinas memiliki sifat statis dalam penyelenggaraannya. Hal ini dimaksudkan agar mampu memberikan suatu kepastian dalam koridor ketentuan-ketentuan tentang pelaksanaan pekerjaan, baik antara Bagian/unit dan seluruh jajaran dan staf didalam Dinas Pertanahan, serta sebagai syarat mutlak bagi keberlangsungan Dinas sendiri.

Meskipun demikian, pada pelaksanaannya, syarat mutlak bersifat statis itu tidaklah mudah dikerjakan, karena banyak sekali kendala yang dihadapi, dimana kendala tersebut bisa berasal dari dalam Dinas maupun dari luar Dinas kemudian akan diungkapkan oleh informan pada wawancara. Untuk itu

perlu dilakukan suatu analisis terkait organisasi dan tata kerja pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

Adalah kondisi dimana hal-hal yang seharusnya dikerjakan demi mencapai tujuan dengan sebaik-baiknya pada Dinas Pertanahan, ternyata tidak berjalan sesuai yang diharapkan, karena terdapat masalah dan kendala yang serius harus segera dapat diputuskan tindakan perbaikannya.

Kondisi ini merupakan gambaran dari hal yang seharusnya dilaksanakan berbanding dengan kondisi realitas pelaksanaan pada Dinas Pertanahan, dan kemudian tentu akan berpengaruh kepada organisasi Dinas Pertanahan itu sendiri.

B. Hasil

1. Organisasi Dinas Pertanahan ;

a. Menurut informan 'A' :

“Dinas Pertanahan Kab. Nunukan dibentuk untuk menangani segala permasalahan tanah di Kabupaten Nunukan.”

“Regulasi yang mendukung terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah Perundangan (Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah) dan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah.”

“Mengenai desain organisasi tentu mengacu pada perundangan dan struktur tentu mengacu pada Peraturan Daerah tersebut.”

“Jika Dinas dibentuk tanpa ada latar belakang dan tanpa regulasi konsideran maka Dinas tersebut dipastikan tidak akan kuat karena tidak memiliki landasan kerja.”

b. Menurut informan 'B' :

“Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan ialah bagian dari pemerintah masalah sengketa pertanahan di Kabupaten Nunukan.”

“Regulasi yang mendukung terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah regulasi Pusat yaitu Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, dan regulasi lokal yaitu Peraturan

Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah.”

“Semua Dinas/ Kantor pasti dibentuk berdasarkan latar belakang dan payung regulasi karena pasti akan tidak terarah.”

“Mengenai desain organisasi dan struktur organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan sudah mengacu dan sesuai dengan perundangan dan peraturan daerah.”

“Dasar regulasi pembentukan sangat berpengaruh untuk landasan acuan pekerjaan organisasi.”

c. Menurut informan ‘C’ :

“Terdapat banyak sekali permasalahan tanah didaerah Kabupaten Nunukan, dan memerlukan unit atau organisasi khusus focus menangani dan mengurus dan menyelesaikan urusan tanah daerah, ini yang menjadi latar belakang terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.”

“Untuk regulasi yang mendukung terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah regulasi Pusat yaitu Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, dan regulasi lokal yaitu Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah.”

“Mengenai organisasi (desain organisasi, struktur organisasi, tupoksi) dan tata kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan sudah mengacu dan sesuai dengan perundangan dan peraturan daerah.”

2. Tujuan Dinas Pertanahan ;

Dinas Pertanahan Kab. Nunukan memiliki tujuan untuk menyelesaikan urusan tanah daerah berdasarkan kewenangan yang diberikan berdasarkan perundangan dan aturan-aturan lain yang terkait, maka organisasi perangkat daerah ini sudah sesuai dengan persoalan yang ada.

a) Menurut informan ‘A’ :

“Suatu Dinas harus mempunyai tujuan, yang menjadi tujuan pembentukan Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah menyelesaikan permasalahan tanah di Kabupaten Nunukan.”

“Tidak mungkin ada kantor/ Dinas/ organisasi tidak memiliki tujuan, karena tidak tau apa yang ingin dicapai dan bagaimana caranya.”

b) Menurut informan 'B' :

“Sedangkan terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan bertujuan menyelesaikan masalah pertanahan di Kabupaten Nunukan.”
 “Sudah seharusnya Dinas memiliki tujuan sebagai sesuatu yang ingin diraih atau dicapai.”

c) Menurut informan 'C' :

“Sementara tujuan pembentukan Dinas Pertanahan tak lain adalah untuk menyelesaikan atau memfasilitasi segala urusan tanah daerah di Kabupaten Nunukan.”

“Tidak mungkin ada Dinas yang tidak memiliki tujuan karena merupakan hal yang ingin dicapai, jika tidak memiliki tujuan maka itu suatu pemborosan.”

3. Spesialisasi Pekerjaan Dinas Pertanahan ;

a. Menurut informan 'A' :

“Pembagian tupoksi struktur organisasi, secara umum, harus mengacu pada aturan yang ditetapkan (Perbup 40/2016), walaupun belum semua dapat dilaksanakan. Tentunya terdapat beberapa kendala yang harus disikapi, mengingat organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan merupakan organisasi kecil namun banyak peran tugas-fungsi.”

“Karena tidak semua spesialisasi pekerjaan dilaksanakan maka terjadi kegagalan hasil yang ditargetkan.”

b. Menurut informan 'B' :

“Spesialisasi sudah terbagi-bagi dan terkelompok dalam unit struktural organisasi Dinas, sesuai regulasinya (Perbup 40/2016).”

“Pada pelaksanaan tupoksi, kendala selalu ada dan ada yang dapat diselesaikan secara personal maupun keorganisasian, ada pula yang tidak dapat diatasi.”

“Penjabaran tupoksi pada Struktur organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan sudah sesuai secara keseluruhan, walaupun mungkin ada sedikit yang tumpang-tindih atau sama dengan unit struktur lain.”

“Jika ada tugas yang tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada target (tujuan) yang ditetapkan.”

c. Menurut informan 'C' :

“Untuk speseialisasi pekerjaan sudah dipecah dan dibagi sesuai latar belakang pendidikan staf dan pengalaman kerja staf, seperti yang telah diatur dalam perundangan dan peraturan pendukungnya.”

“Uraian tupoksi Struktur organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan umumnya sudah sesuai, walaupun ada sedikit yang dianggap tertukar atau tumpang-tindih dengan unit struktur lain.”

“Pada pelaksanaan tupoksi, kendalanya adalah banyak sekali pekerjaan yang dijabarkan melalui tupoksi tersebut, sehingga perlu dilakukan pemilihan skala prioritas.”

“terhadap tupoksi yang tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh pada target capaian (tujuan) yang telah ditetapkan.”

4. Tata Kerja Dinas Pertanahan ;

a. Menurut informan ‘A’ :

“Tentang pelaksanaan pekerjaan pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan masih banyak hambatan yang melambatkan bahkan membuat beberapa tugas-fungsi tidak bisa bekerja sebagaimana mestinya.”

“Dukungan terhadap pekerjaan itu diantaranya adalah kesediaan dana untuk operasional dan peralatan.”

b. Menurut informan ‘B’ :

“Tata kerja yang dilaksanakan di Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan memang terdapat hambatan terutama di bidang dan sub-bidang teknis, seperti kurangnya dukungan pendanaan dan ketersediaan peralatan.”

c. Menurut informan ‘C’ :

“Panduan pekerjaan yang harusnya menjadi acuan tentang pekerjaan-pekerjaan pun masih banyak yang tidak ada, terutama pada bidang-bidang teknis.”

“Pelaksanaan tata kerja pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan lahir pada situasi perekonomian nasional sedang menurun, sehingga pemerintah sangat selektif dalam memberikan alokasi anggaran pada Dinas-Dinas.”

5. Dana/ Anggaran Dinas Pertanahan ;

a. Menurut informan ‘A’ :

“Satu hal lagi yang membuat pelaksanaan pekerjaan di Dinas Pertanahan menjadi tidak efektif adalah dukungan pendanaan untuk pembiayaan program-program kegiatan yang telah disusun.”

“Dimana sebaiknya semua tugas pokok diberikan kegiatan pendukung yang dibiayai untuk mencapai tujuan yang diharapkan, karena jika tidak

didukung dana yang cukup maka pekerjaan itu tidak terlaksana dengan baik dan berpengaruh terhadap tujuan.”

b. Menurut informan ‘B’ :

“Pelaksanaan pekerjaan pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan banyak yang belum dilaksanakan karena kendala uang.”

“Terutama program atau tugas-tugas pokok dan fungsi yang prioritas bagi Dinas Pertanahan perlu didukung dengan dana yang baik.”

“Dana memiliki peran yang menonjol dalam mendukung pekerjaan, jika tidak tersedia mungkin pekerjaan tersebut tidak terlaksana.”

c. Menurut informan ‘C’ :

“Banyak pekerjaan Dinas tidak berjalan baik karena tidak memiliki dana.”

“Bahkan satu struktur Dinas Pertanahan hanya diwakili oleh satu kegiatan untuk satu tugas pokok/ fungsi dengan dana yang sedikit, sehingga tidak mencerminkan keberhasilan pencapaian tujuan..”

6. Peralatan Kerja Dinas Pertanahan ;

a. Menurut informan ‘A’ :

“Disamping itu ada juga alasan lain seperti tidak adanya peralatan yang baik untuk mendukung pekerjaan-pekerjaan itu.”

b. Menurut informan ‘B’ :

“Peralatan dan fasilitas pendukung organisasi Dinas juga sangat kurang, bahkan pekerjaan kami sering terhambat karena kendala tidak memiliki dukungan peralatan dan fasilitas pendukung lainnya.”

C. Pembahasan

1. Organisasi Dinas Pertanahan ;

Dari data yang telah disampaikan oleh informan, penulis mencoba melakukan menyimpulkan atas organisasi Pertanahan Kabupaten Nunukan sebagai berikut :

- a) Adalah sebuah wadah atau organisasi yang khusus dan fokus terhadap permasalahan pertanahan daerah ;
- b) Untuk menangani urusan-urusan pertanahan didaerah yang belum terselesaikan hingga sekarang ;

Selain hal tersebut, terdapat juga dukungan regulasi dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah, berupa :

- a) Regulasi Pusat berupa undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah ;
- b) Regulasi daerah berupa Peraturan Daerah nomor 5 tahun 2016 tentang organisasi perangkat daerah ;
- c) Regulasi daerah berupa Peraturan Bupati nomor 40 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan ;

Sementara itu, sebagai tindak lanjut atas pembentukan organisasi perangkat daerah baru bernama Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, yang segala sesuatu terkait organisasinya telah dirumuskan dengan baik dan telah sesuai dengan regulasi yang berlaku. Begitu pula dengan struktur organisasinya yang telah dirumuskan berdasarkan rujukan regulasi yang ada berupa tipe organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah.

Ini dilakukan sebagai perlindungan dan kepastian hukum pekerjaan hingga mencapai tujuan.

2. Tujuan Dinas Pertanahan s ;

Dinas Pertanahan Kab. Nunukan memiliki tujuan untuk menyelesaikan urusan tanah daerah berdasarkan kewenangan yang diberikan berdasarkan perundangan dan aturan-aturan lain yang terkait, maka organisasi perangkat daerah ini sudah sesuai dengan persoalan yang ada.

Dari data yang telah disampaikan oleh informan, penulis mencoba melakukan menyimpulkan atas tujuan organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan. Dimana Dinas Pertanahan dibentuk untuk mencapai tujuan menangani urusan tanah di Kabupaten Nunukan. Dan tujuan ini menjadi dasar penentuan hal-hal lain yang diperlukan untuk mencapainya, seperti jenis (spesialisasi) pekerjaan dan staf yang mendukung, dana yang dibutuhkan, serta peralatan kerja yang diperlukan.

Jika Dinas/ organisasi tidak memiliki tujuan maka tidak layak untuk disebut organisasi karena tidak ada yang diperjuangkan. Dan apabila ada organisasi yang tidak jelas tujuan pembentukannya maka tidak arah yang dituju oleh organisasi itu.

3. Spesialisasi Pekerjaan Dinas Pertanahan s ;

Dari data yang telah disampaikan oleh informan, penulis mencoba melakukan menyimpulkan atas desain organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan. Bahwa spesialisasi pekerjaan mempunyai andil besar dalam pelaksanaan organisasi (Dinas Pertanahan), karena dengan adanya spesialisasi pekerjaan maka tujuan lebih mudah dicapai.

Dan sebaliknya, jika spesialisasi pekerjaan tidak dilaksanakan maka Dinas Pertanian (organisasi) akan mengalami hambatan dalam menggapai tujuannya.

4. Tata Kerja Dinas Pertanian ;

Ada beberapa hal yang menjadi fokus pembicaraan dari informan mengenai tata kerja, yakni ketersediaan dana/ biaya/ anggaran, dan ketersediaan alat-alat bantu pekerjaan. Karena menurut informan keduanya merupakan hal yang dapat mempengaruhi terlaksananya pekerjaan untuk mencapai tujuan.

Dana/ biaya/ anggaran merupakan modal pembiayaan seluruh pekerjaan pada Dinas sebagai sebuah organisasi. Dan peralatan merupakan alat bantu menyelesaikan pekerjaan secara efektif. Sehingga ketika pekerjaan tidak didukung dengan dana maka mungkin pekerjaan itu tidak terlaksana, begitu pula dengan peralatan, yangmana jika tidak ada peralatan pendukung pasti pekerjaan menjadi lambat bahkan tidak terlaksana.

Sementara pada Dinas Pertanian, baik kesediaan dana maupun kesediaan alat sangatlah minim, sehingga sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan.

5. Dana/ Anggaran Dinas Pertanian ;

Dana pada Dinas Pertanian sangatlah sedikit untuk mampu membiayai seluruh operasional pekerjaan tugas pokok dan fungsi yang diemban.

Menurut informan rata-rata satu struktur Dinas hanya diwakili oleh satu kegiatan pendukung satu tupoksi dengan dana yang sedikit.

Sehingga dapat dipastikan bahwa ada pekerjaan yang tidak berjalan baik dan akan mempengaruhi tujuan struktur dan tujuan Dinas secara keseluruhan.

Seperti pada Struktur Penataan dan Informasi Pertanahan yang hanya diberi pendukung pekerjaan dengan sebuah kegiatan dan itupun tidak memiliki cukup anggaran, sehingga target tujuan tidak terpenuhi.

6. Peralatan Kerja Dinas Pertanahan ;

Peralatan bukan hal pokok dalam suatu organisasi, melainkan pembantu percepatan penyelesaian pekerjaan. Peralatan yang cukup akan menambah daya dukung pekerjaan mencapai tujuan.

7. Analisis Pengaruh ketidak sesuaian spesialisasi, dana, dan peralatan terhadap Organisasi dan Tata Kerja serta tujuan Dinas Pertanahan ;

1. Kondisi yang seharusnya pada organisasi dan tata kerja ;

a) Pembagian Kerja (spesialisasi) yang seharusnya ;

Pembagian kerja pada Dinas Pertanahan mengacu pada tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati Nunukan Nomor 40 Tahun 2016 tentang kedudukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, seperti yang telah diuraikan pada halaman 65 diatas.

b) Dana yang seharusnya ;

Penganggaran pekerjaan adalah suatu yang diperlukan karena akan sangat membebani pegawai jika pekerjaan yang diemban tidak didukung dengan dana operasional. Seperti disampaikan oleh informan bahwa yang sebaiknya adalah segala pekerjaan yang menopang tugas pokok dan fungsi memerlukan sokongan dana (operasioanl) guna mencapai tujuan dengan efektif.

c) Peralatan yang seharusnya ;

Begitu juga dengan peralatan yang merupakan pendukung lain dari kelancaran pelaksanaan pekerjaan tugas pokok dan fungsi.

2. Kondisi yang terealisasi pada organisasi dan tata kerja ;

a) Analisis Pembagian Kerja (spesialisasi) ;

Untuk kesesuaian struktur organisasi dengan tupoksi yang diembankan, sudah sesuai. Tupoksi yang terurai sudah sesuai dengan struktur organisasi yang diamanatkan. Tupoksi yang disebutkan dalam Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2016 itu masih terdapat tumpang-tindih atau tertukar tapi hanya sedikit saja, tidak menjadi masalah besar.

Untuk komeklatur Struktur organisasi secara umum sudah sesuai dengan uraian tugas pokok-fungsi yang diamanatkan, namun tidak dipungkiri masih ada tugas pokok atau fungsi struktur yang tidak sesuai dengan monemklatur struktur organisasinya, dan hamper semua informan berpendapat bahwaketidaksesuaian antara komeklatur dan uraian tugas pokok-fungsi bukanlah masalah besar, karena tidak semua unit atau bidang yang mengalami hal tersebut, hanya terjadi pada dua unit yang merupakan bagian dari sebuah bidang saja, sehingga diharapkan kebijaksanaan

pengaturan kedalam saja dari pimpinan di atasnya untuk mensiasati dan mengatur pelaksanaan pekerjaan tugas pokok dan fungsi struktur dibawahnya.

Dan tentang kewenangan dari struktur-struktur jabatan yang ada di Dinas Pertanahan tidak saling tindih didalam tubuh organisasi, tetapi dari luar organisasi Dinas terdapat banyak sekali hal yang membatasi kewenangan-kewenangan Dinas Pertanahan terutama urusan pendanaan dan teknis yaitu data dan kewenangan pusat.

b) Analisis Dana (Anggaran) ;

Keterbatasan anggaran bagi keberlangsungan pekerjaan (tata kerja) pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan, yangmana alokasi anggaran untuk Dinas tidak memadai bagi pelaksanaan tugas pokok-fungsi berupa pekerjaan yang diembankan pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.

Namun hal itu seharusnya bukan merupakan kendala yang melemahkan bagi Dinas Pertanahan sebagai pendatang baru, malah sebaliknya, dengan ketersediaan anggaran yang sedikit bisa dimanfaatkan sebaik mungkin agar paling tidak ada beberapa pekerjaan pokok lainnya bisa dikerjakan. Tentu hal ini membutuhkan kearifan seorang pimpinan dalam menyelenggarakan Dinas diman alokasi anggaran yang minim dengan beban kerja yang banyak.

c) Analisis Peralatan Kerja ;

Ketersediaan peralatan bagi mendukung pelaksanaan pekerjaan. Hal ini tentu secara sistematis sangat mempengaruhi segala aktifitas sebuah organisasi. Bahkan jenis peralatannya pun terbilang jenis peralatan dasar

perkantoran (sebuah Dinas) seperti alat tulis kantor, meja, kursi, alat menyetik/computer, alat cetak/printer, tinta printer.

Kebutuhan peralatan yang sudah pasti seharusnya menjadi suatu penunjang pekerjaan, namun apabila tidak ada peralatan, terlebih lagi tidak mempunyai anggaran untuk membeli peralatan, maka kembali lagi menjadi strategi bagi pimpinan Dinas untuk cerdas dalam membaca berbagai peluang atau sumber daya diluar Dinas atau diluar pemerintah jika perlu.

3. Pengaruh yang diakibatkan dari ketidaksesuaian pada organisasi dan tata kerja terhadap tujuan ;

a) Karena spesialisasi (pembagian) pekerjaan yang tidak sesuai ;

Pengaruh dari pembagian pekerjaan Struktur Dinas yang tidak sesuai terhadap tujuan akan berpengaruh pada perhitungan realisasi capaian target (tujuan) pada analisa jabatan structural Dinas Pertanian.

b) Karena dana tidak mencukupi ;

Pengaruh dari tidak tersedianya dana pada Dinas adalah tidak dilaksanakannya pekerjaan yang menjadi tupoksi structural.

c) Karena peralatan tidak ada ;

Pengaruh dari tidak adanya peralatan pendukung pekerjaan pada pelaksanaan tupoksi structural Dinas adalah penghambat penyelesaian pekerjaan tupoksi.

Secara umum, informan mengatakan sangatlah sulit untuk melaksanakan semua tugas pokok-fungsi tersebut secara bersamaan karena struktural yang saling tertukar spesialisasi pekerjaan (tugas pokok dan fungsinya), dan pengerjaan kegiatan tugas pokok-fungsi tidak serta merta didukung dengan uang dan peralatan yang memadai dan mumpuni. Sehingga pada pelaksanaannya tentu terdapat kendala karena tidak semua tugas pokok-fungsi yang diibankan dapat dilaksanakan secara bersamaan sekaligus.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Pembentukan organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan sudah merupakan hasil kajian unsure pembentuk guna focus menangani segala urusan terkait pertanahan daerah di Kabupaten Nunukan. Lebih lanjut, Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan juga merupakan bentuk pendelegasian tugas dan kewenangan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atas dasar mandat perundang-undangan yakni Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah untuk membentuk sebuah organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membidangi urusan pertanahan daerah yang tidak diatur pada badan/lembaga pemerintah pusat.

Dari hasil pembahasan pada bab sebelumnya, dapatlah diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan : Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan dibentuk karena banyaknya permasalahan sengketa tanah pemerintah dan masyarakat, dengan tujuan untuk menangani urusan pertanahan didaerah Kabupaten Nunukan, didukung dengan regulasi seperti Undang-undang N0m0r 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah, Peraturan Daerah nomor 5 tahun 2016 tentang organisasi perangkat daerah, Peraturan Bupati nomor 40 tahun 2016 tentang Struktur organisasi, tata kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan;

2. Pembagian kerja (spesialisasi) : pembagian pekerjaan Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan didasarkan pada uraian tugas pokok serta fungsi struktur organisasi yang diatur/ ditetapkan melalui regulasi lokal/daerah, walaupun terdapat sedikit ketidak sesuaian pembagian pekerjaan (tupoksi) pada struktur organisasinya. Seperti pada struktur Seksi Penatagunaan dan Informasi Pertanahan, terdapat uraian tupoksi huruf - k : *'menyiapkan usulan dan melaksanakan pembayaran ganti rugi terhadap tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir yang dikuasai Negara,'* yang seharusnya menjadi tupoksi Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah.

Begitu juga sebaliknya, pada Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah tupoksi huruf: 'e,f,g,h,i,j dan huruf p,q' : *'melaksanakan pengendalian penguasaan pemilikan tanah sekaligus menyiapkan izin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah; Melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui izin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah serta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan; Menyiapkan izin mengerjakan tanah dalam rangka redistribusi, pemetaan penggunaan tanah status tanah dan administrasi serta perhitungan neraca penggunaan tanah dan pemberian aspek penatagunaan tanah; Melaksanakan bimbingan serta pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan redistribusi dan konsolidasi tanah; mempersiapkan pelaksanaan inventarisasi tanah kosong; mempersiapkan data dan informasi sebagai*

dasar penerbitan izin pembukaan tanah; merumuskan dan menyusun rencana kerja dalam bentuk program dan kegiatan untuk penataan administrasi pertanahan dan membangun serta mengembangkan sistem informasi pertanahan; melaksanakan pendataan, pengukuran dan pemetaan kadastral persil tanah, batas wilayah RT, Kelurahan/ Desa, dan Kecamatan' seharusnya menjadi tupoksi dari Seksi Penatagunaan dan Informasi Pertanahan.

Akibat dari ketidak sesuaian ini, pasti akan berpengaruh pada perhitungan analisa jabatan dan berpengaruh juga terhadap hasil capaian yang tidak sesuai dengan target yang ditetapkan. Hal ini tentunya menjadi perhatian bersama unsur atasan dan pimpinan Dinas untuk dilakukan perbaikan untuk kelangsungan penyelenggaraan Dinas secara menyeluruh.

3. Dana : kesediaan uang untuk mendanai seluruh pekerjaan yang diuraikan menjadi tupoksi pada tiap-tiap struktur dinas akan berpengaruh pada capaian tujuan (target) yang ditetapkan dan menjadi peransang bagi aparatur dalam melaksanakan pekerjaan tersebut. Karena jika pekerjaan structural tidak didukung dengan dana yang memadai maka akan menyulitkan aparatur untuk mengerjakannya.

Kendatipun kekurangan anggaran untuk penyelenggaraan pekerjaan, Dinas Pertanahan tetap menjalankan pekerjaan sesuai yang dimandatkan melalui tugas pokok dan fungsi, melalui kebijakan pimpinan (Kepala Dinas) yang mengatur seluruh penyelenggaraan Dinas, yaitu dengan menetapkan pekerjaan prioritas dari semua pekerjaan yang ada, sehingga tetap ada tujuan yang dicapai meskipun hanya sedikit/ tidak menyeluruh.

4. Peralatan : Begitu pula halnya dengan keterbatasan lain yang ada pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan yaitu peralatan, sangatlah memerlukan kebijakan dan kearifan seorang Kepala Dinas selaku pimpinan tertinggi Dinas untuk tetap menyelenggarakan pekerjaan-pekerjaan yang dijabarkan menjadi Tugas pokok dan fungsi didalam Dinas ;
5. Seperti yang telah disampaikan oleh informan bahwa baik secara organisasi maupun tata kerja, bahwa penyelenggaraan Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan belum berjalan sesuai harapan pembentukannya. Dan ini berpengaruh terhadap capaian target pekerjaan atau tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor seperti yang telah disebutkan diatas. Namun yang secara sistematis dan kebijaksanaan pimpinan, pekerjaan-pekerjaan pada Dinas tetap dilaksanakan atas sesuai kemampuan yang ada.

B. SARAN

1. Bagi SKPD / Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan :
 - a. Agar mampu menyelenggarakan organisasi/tata kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan sesuai acuan yang ditetapkan dengan cara :
 - ✓ Kebijakan dan ketegasan pimpinan dalam melaksanakan organisasi dan tata kerja Dinas ;
 - ✓ Memperbaiki hal-hal yang tidak sesuai menjadi sesuai seperti pada uraian tupoksi struktur yang merupakan spesialisasi pekerjaan Dinas;
 - ✓ Bersama unsur Pemerintah dan pihak terkait lainnya, mencari solusi penambahan pembiayaan pekerjaan Dinas ;

- ✓ Bersama unsur Pemerintah dan pihak terkait lainnya, mencari solusi penyediaan peralatan Dinas ;
- b. Agar mampu mengoptimalkan capaian kinerja dari unit-unit organisasi/struktural didalam Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan sesuai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang diatur dengan cara :
- ✓ Seluruh struktural mengetahui tugas pokok dan fungsi (tupoksi) jabatannya ;
 - ✓ Seluruh struktural bisa membuat alur kerja dari tupoksinya ;
 - ✓ Seluruh struktural seharusnya selalu menjalin komunikasi dengan jajaran dibawahnya ;
 - ✓ Dengan panduan rencana kerja dan rancangan strategis Dinas, seluruh struktural harus dapat melakukan pemilihan pekerjaan yang diutamakan dan urgen untuk diselenggarakan dengan menyesuaikan dukungan ketersediaan anggaran ;
 - ✓ Seluruh struktural melakukan evaluasi berupa laporan kinerja minimal tiga bulan sekali dan laporan akhir tahun ;
- c. Agar bisa mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik (*Good Governance*) khususnya pada penyelenggaraan Dinas Pertanahan di Kabupaten Nunukan dengan cara :
- ✓ Menerangkan kepada khalayak lain tentang peran Dinas Pertanahan yang diatur melalui tupoksi agar tidak salah persepsi, terutama terhadap peran/ tupoksi Kantor Pertanahan (BPN) dan pengelola Aset Tanah Daerah (Bidang Aset-BPKAD Kab. Nunukan) ;

- ✓ Selalu melakukan kordinasi dengan pihak terkait lain untuk penyelenggaraan urusan pertanahan, seperti Bappeda, kesesuaian tata ruang, percepatan sertifikasi tanah pemerintah dengan pihak kantor Pertanahan (BPN), pihak pengelola aset pemerintah, kejaksaan dalam pendampingan pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah, dan pihak terkait lain sesuai kompetensinya ;

2. Bagi Akademik :

3. Agar kiranya Hasil penelitian ini bisa dijadikan bahan masukan bagi akademisi dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Manajemen Administrasi Publik khususnya mengenai Penyelenggaraan Pengorganisasian SKPD di Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan Provinsi Kalimantan Utara;
4. Diharapkan juga kiranya Hasil Penelitian ini dapat dijadikan referensi baik secara metode maupun pengetahuan terhadap penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan penelitian tersebut di atas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Robbins, Stephen P., Judge, Timothy A. (2014). Perilaku Organisasi (*Organizational Behavior*) Buku-2 edisi 12, terjemah Diana Angelica, Salemba Empat.
- Robbins, Stephen P. (1994) Teori Organisasi alih bahasa Jusuf Udaya (2015), arcan Jakarta.
- Henry Mintzberg (1993). *Struktur in five – Designing Effective Organizations*, prentice hall international-Inc.
- F.X. Soedjadi (1990). O & M (*Organization And Methods*) Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen, Jakarta, CV. Haji MasAgung
- Prof.Dr. Sugiyono (2015). Metode Penelitian Manajemen cetakan ke-4, alfabeta Bandung.
- AG Subarsono (2013). Analisis Kebijakan Publik : Konsep, Teori Dan Aplikasi, Yogyakarta, Pustaka Pelajar
- Suwitri,Sri., Purnaweni,Hartuti., Kimartini (2016). Analisis Kebijakan Publik, Banten, Universitas Terbuka
- Hamdi,Muchlis., Ismaryati,Siti. (2014). Metodologi Penelitian Administrasi, Banten, Universitas Terbuka.
- Sudarso, dkk (2015). Teori Administrasi, Tangerang Selatan, Universitas Terbuka.
- Ibrahim, H.Amin (2013). Pokok-pokok Administrasi Publik dan Implementasinya, Bandung, PT. Refika Aditama.
- Sunyoto,Danang., Burhanudin (2015). Teori Prilaku Keorganisasian, Jakarta, PT. Buku Seru.

Sugiyono (2015). *Metode Penelitian Manajemen : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi (Mixed Methods, Penelitian Tindakan (Action Research), Penelitian Evaluasi*, Bandung, Alfabeta

Internet

Shodiq, A.Anwar., dan Ghozali,Khakim.

<http://ejurnal.its.ac.id/index.php/teknik/article/view/1088>, 22 agustus 2017 : 22.20 wita).

Wahid,Aprida., Analisis Penyusunan Struktur Organisasi dan Tatakerja (SOT) Dinas Kesehatan Propinsi Riau Sesuai dengan Kebijakan Desentralisasi.

<http://lib.ui.ac.id/bo/uibo/detail.jsp?id=77642&lokasi=lokal> Oktober 2017 : 06.30 wita).

Syahiruddin SE,MSi ; Jurnal Analisis Organisasi, Etos Kerja, Dan Disiplin Kerja Guna Efektivitas Kinerja Pegawai Negeri Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aceh.

ejournal.unp.ac.id/students/index.php/workshop/article/download/10/8/2017

Anonim, Ciri Organisasi Pembelajar, diakses dari

<http://perilakuorganisasi.com/teori-organisasi-pembelajar-organisasional-learning-theory.html>, diakses pada april 2017

Wikipedia (2017) Organisasi <http://id.wikipedia.org/wiki/organisasi> dikutip pada tanggal April 2017

Harian Netral (2013) Pengertian Organisasi, Tujuan, Ciri dan Struktur Organisasi

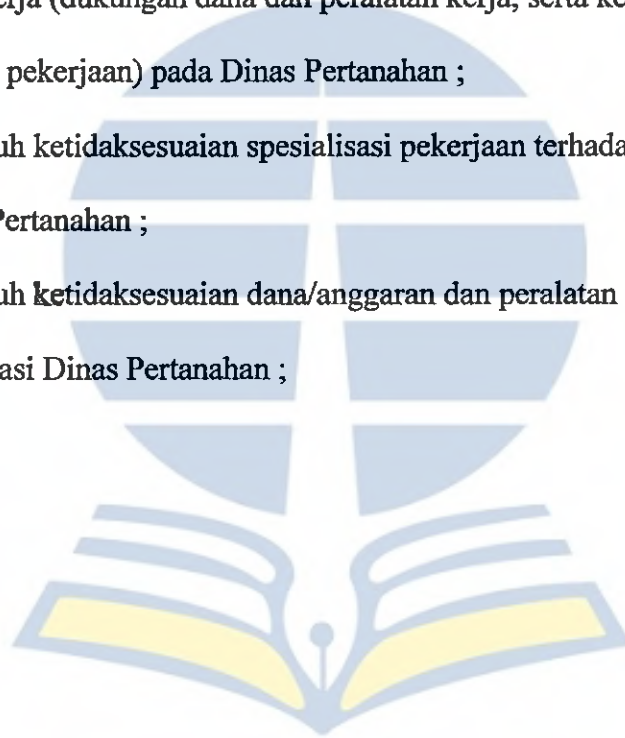
<http://hariannetral.com/2015/03/pengertian-organisasi-tujuan-ciri-dan-struktur-organisasi.html> yang dikutip Mei 2017

Ferry Roen (2012) Perilaku Organisasi

<http://perilakuorganisasi.com/perilaku-organisasi-po.html>

Lampiran 1. Kuesioner

1. Latar belakang Pembentukan Organisasi (Regulasi, Desain organisasi, Struktur organisasi) ;
2. Tujuan Organisasi (faktor internal, faktor eksternal) Dinas Pertanahan ;
3. Spesialisasi/ Pembagian Kerja (Tupaksi, Kesesuaian terhadap struktur organisasi) pada Dinas Pertanahan ;
4. Tata Kerja (dukungan dana dan peralatan kerja, serta kesesuaian terhadap tupoksi pekerjaan) pada Dinas Pertanahan ;
5. Pengaruh ketidaksesuaian spesialisasi pekerjaan terhadap tujuan organisasi Dinas Pertanahan ;
6. Pengaruh ketidaksesuaian dana/anggaran dan peralatan terhadap tujuan organisasi Dinas Pertanahan ;



Lampiran 2. Panduan Wawancara

1. Apakah yang menjadi latarbelakang dan landasan hukum (regulasi) terbentuknya organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan?
2. Apakah tujuan terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan?
3. Apakah organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan telah berjalan/bekerja sesuai harapan ?
4. Apakah spesialisasi pekerjaan pada struktur organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan diuraikan menjadi tugas pokok-fungsi dengan sesuai dan dilaksanakan dengan benar?
5. Apakah tata kerja pada Dinas Pertanahan Kab. Nunukan juga tidak sesuai dengan yang seharusnya ?
6. Apa saja tata kerja yang sangat mempengaruhi Dinas Pertanahan Kab. Nunukan ?
7. Apakah pengaruh ketidaksesuaian spesialisasi pekerjaan (struktur) Dinas terhadap tujuan Dinas Pertanahan Kab. Nunukan ?
8. Apakah pengaruh ketidaksesuaian dana dan peralatan terhadap tujuan Dinas Pertanahan Kab. Nunukan ?

Lampiran 3. Matrik Wawancara

1. Apakah yang menjadi latarbelakang dan landasan hukum (regulasi) terbentuknya organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan?

No	Struktural	Wawancara
1	Kepala Dinas	<p>Dinas Pertanahan Kab. Nunukan dibentuk untuk menangani segala permasalahan tanah di Kabupaten Nunukan.”</p> <p>“Regulasi yang mendukung terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah Perundangan (Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah) dan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah.”</p> <p>“Mengenai desain organisasi tentu mengacu pada perundangan dan struktur tentu mengacu pada Peraturan Daerah tersebut.”</p> <p>“Jika Dinas dibentuk tanpa ada latar belakang dan tanpa regulasi konsideran maka Dinas tersebut dipastikan tidak akan kuat karena tidak memiliki landasan kerja.”</p>
2	Sekretaris Dinas	<p>“Banyak sekali permasalahan pertanahan yang belum terselesaikan.”</p> <p>“Tentu pembentukan Dinas Pertanahan ini dilandasi peraturan perundangan.”</p>
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	<p>“Banyaknya masalah tanah yang belum selesai”.</p> <p>“Mengenai organisasi (desain organisasi, struktur organisasi, tupoksi) dan tata kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan sudah mengacu dan sesuai dengan perundangan dan peraturan daerah.”</p>
4	Kepala Bagian Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah	<p>“Terdapat banyak sekali permasalahan tanah didaerah Kabupaten Nunukan, dan memerlukan unit atau organisasi khusus focus menangani dan mengurus dan menyelesaikan urusan tanah daerah, ini yang menjadi latar belakang terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.”</p> <p>“Untuk regulasi yang mendukung terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah regulasi Pusat yaitu Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, dan regulasi lokal yaitu Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan organisasi</p>

		perangkat daerah.”
5	Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Pengawasan	<p>“Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan ialah bagian dari pemerintah masalah sengketa pertanahan di Kabupaten Nunukan.”</p> <p>“Regulasi yang mendukung terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah regulasi Pusat yaitu Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, dan regulasi lokal yaitu Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah.”</p> <p>“Semua Dinas/ Kantor pasti dibentuk berdasarkan latar belakang dan payung regulasi karena pasti akan tidak terarah.”</p> <p>“Mengenai desain organisasi dan struktur organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan sudah mengacu dan sesuai dengan perundangan dan peraturan daerah.”</p> <p>“Dasar regulasi pembentukan sangat berpengaruh untuk landasan acuan pekerjaan organisasi.”</p>
6	Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan	<p>“Ada banyak masalah tanah di daerah yang belum diselesaikan.”</p> <p>“Ada dasar Hukum yang menjadi acuan Pembentukan Dinas Pertanahan.”</p>
7	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	<p>“latarbelakang pembentukan Dinas Pertanahan adalah memfokuskan penyelesaian tanah didaerah pada satu instansi.”</p> <p>“Atas dasar itu dan didukung regulasi perundangan maka dibentuklah Dinas Pertanahan.”</p>
8	Kepala Seksi Penatagunaan dan Penginformasian Pertanahan	“Peraturan-perundangan yang memungkinkan terbentuknya Dinas Pertanahan, ditambah banyaknya permasalahan tanah yang belum selesai didaerah.”
9	Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah	“Latarbelakangnya karena pemerintah daerah ingin menyelesaikan permasalahan tanah sehingga perlu ada unit yang fokus menangani hal ini.”
10	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan	“Permasalahan-permasalah tanah yang tidak atau belum diselesaikan dan perlu diselesaikan, harus ditangani oleh satu instansi yang khusus, dan didasari peraturan perundangan yang berlaku.”

2. Apakah tujuan terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan?

No	Struktural	Wawancara
1	Kepala Dinas	<p>“Sementara tujuan pembentukan Dinas Pertanahan tak lain adalah untuk menyelesaikan atau memfasilitasi segala urusan tanah daerah di Kabupaten Nunukan.”</p> <p>“Tidak mungkin ada Dinas yang tidak memiliki tujuan karena merupakan hal yang ingin dicapai, jika tidak memiliki tujuan maka itu suatu pemborosan.”</p>
2	Sekretaris Dinas	<p>“Tujuan Dibentuknya Dinas Pertanahan untuk menyelesaikan permasalahan pertanahan di Kabupaten Nunukan.”</p>
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	<p>“Tujuan pembentukkan Dinas Pertanahan adalah menyelenggarakan pertanahan dan menyelesaikan permasalahan tanah didaerah Kabuaten Nunukan.”</p>
4	Kepala Bagian Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah	<p>“Tujuan dibentuknya Dinas Pertanahan tak lain melakukan penataan dan menyelesaikan segala urusan terkait tanah di Kabupaten Nunukan ini.”</p>
5	Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Pengawasan	<p>“Seperti dijelaskan tentang latarbelakang, maka tujuan dibentuknya Dinas Pertanahan tak lain untuk menyelesaikan segala urusan pertanahan di daerah kabupaten Nunukan ini.”</p>
6	Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan	<p>Suatu Dinas harus mempunyai tujuan, yang menjadi tujuan pembentukan Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan adalah menyelesaikan permasalahan tanah di Kabupaten Nunukan.”</p> <p>“Tidak mungkin ada kantor/ Dinas/ organisasi tidak memiliki tujuan, karena tidak tau apa yang ingin dicapai dan bagaimana caranya.”</p>
7	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	<p>“Ada beberapa tujuan yang mendasari dibentuknya Dinas ini, menyelenggarakan penataan tanah, mensertifikatkan tanah Pemda, dan memfasilitasi penyelesaian tanah Pemda Nunukan.”</p>
8	Kepala Seksi Penatagunaan dan Penginformasian Pertanahan	<p>“Tujuan Pembentukan Dinas adalah melaksanakan penataan tanah dalam kontek administratif dan menyelesaikan konflik tanah Pemda.”</p>
9	Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah	<p>“Sedangkan terbentuknya Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan bertujuan menyelesaikan masalah pertanahan di Kabupaten Nunukan.”</p> <p>“Sudah seharusnya Dinas memiliki tujuan sebagai sesuatu yang ingin diraih atau dicapai.”</p>
10	Kepala Sub Bagian	<p>“Adalah menyelenggarakan penataan dan</p>

	Penyusunan Program Keuangan	menyelesaikan permasalahan tanah Pemda Nunukan.”
--	-----------------------------	--

3. Apakah organisasi dan tata kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan telah berjalan/bekerja sesuai harapan ?

No	Struktural	Wawancara
1	Kepala Dinas	Secara umum, organisasi dan tata kerja Dinas belum berjalan dengan baik
2	Sekretaris Dinas	Kami harus mengakui, organisasi Dinas belum berjalan dengan baik
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Organisasi dan tata kerja Dinas belum berjalan lancar
4	Kepala Bagian Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah	Belum maksimal
5	Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Pengawasan	Organisasi dan tata kerja Dinas ini kurang lancar
6	Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan	Tidak berjalan baik
7	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	Berjalan lambat
8	Kepala Seksi Penatagunaan dan Penginformasian Pertanahan	Organisasi Dinas berjalan biasa saja
9	Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah	Organisasi dan tata kerja pada Dinas Pertanahan tidak berjalan lancar
10	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan	Organisasi Dinas belum bisa maksimal berjalan karena masih terdapat kendala.

4. Apakah spesialisasi pekerjaan pada struktur organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan diuraikan menjadi tugas pokok-fungsi dengan sesuai dan dilaksanakan dengan benar?

No	Struktural	Wawancara
1	Kepala Dinas	"Uraian tupoksi Struktur organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan umumnya sudah sesuai, walaupun ada sedikit yang dianggap tertukar atau tumpang-tindih dengan unit struktur lain."
2	Sekretaris Dinas	"Pada pelaksanaan tupoksi, kendalanya adalah banyak sekali pekerjaan yang dijabarkan melalui tupoksi tersebut, sehingga perlu dilakukan pemilihan skala prioritas." "terhadap tupoksi yang tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh pada target capaian (tujuan) yang telah ditetapkan."
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	"Terlalu banyak beban tupoksi, tidak didukung tata kerja yang sesuai"
4	Kepala Bagian Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah	"Spesialisasi sudah terbagi-bagi dan terkelompok dalam unit struktural organisasi Dinas, sesuai regulasinya (Perbup 40/2016)." "Pada pelaksanaan tupoksi, kendala selalu ada dan ada yang dapat diselesaikan secara personal maupun keorganisasian, ada pula yang tidak dapat diatasi."
5	Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Pengawasan	"Penjabaran tupoksi pada Struktur organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan sudah sesuai secara keseluruhan, walaupun mungkin ada sedikit yang tumpang-tindih atau sama dengan unit struktur lain."
6	Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan	"Jika ada tugas yang tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada target (tujuan) yang ditetapkan."
7	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	"Untuk spesialisasi pekerjaan sudah dipecah dan dibagi sesuai latar belakang pendidikan staf dan pengalaman kerja staf, seperti yang telah diatur dalam perundangan dan peraturan pendukungnya."
8	Kepala Seksi Penatagunaan dan Penginformasian Pertanahan	"Pembagian tupoksi struktur organisasi, secara umum, harus mengacu pada aturan yang ditetapkan (Perbup 40/2016), walaupun belum semua dapat dilaksanakan. Tentunya terdapat beberapa kendala yang harus disikapi, mengingat organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan merupakan organisasi kecil namun banyak peran tugas-fungsi."

9	Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah	"Terdapat ketidaksesuaian pembagian tugas sehingga tugas tersebut tidak dijalankan."
10	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan	"Karena tidak semua spesialisasi pekerjaan dilaksanakan maka terjadi kegagalan hasil yang ditargetkan."

5. Apakah tata kerja pada Dinas Pertanahan Kab. Nunukan juga tidak sesuai dengan yang seharusnya ?

No	Struktural	Wawancara
1	Kepala Dinas	"Tidak bisa dilaksanakan karena kurangnya alokasi anggaran dan tidak adanya peralatan."
2	Sekretaris Dinas	"Tata kerja meruakan penopang tupoksi Dinas, karena terbatasnya dana dan peralatan maka segala sesuatu terkait tupoksi pada structural Dinas tidak berjalan seperti seharusnya."
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	"Ada yang berjalan sesuai dan ada yang tidak berjalan sesuai yang seharusnya"
4	Kepala Bagian Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah	"Seharusnya tata kerja mendukung pencapaian tujuan, tetapi karena kurang dukungan (dana dan alat) maka otomatis pelaksanaannya tidak sesuai harapan."
5	Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Pengawasan	"Belum berjalan seperti seharusnya karena kurangnya dukungan (anggaran dan alat)."
6	Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan	"Berjalan tidak seperti yang diharapkan."
7	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	"Ada yang berjalan baik ada juga yang tidak berjalan sama sekali."
8	Kepala Seksi Penatagunaan dan Penginformasian Pertanahan	"Tidak berjalan yang seharusnya karena tidak berimbang antara beban tugas dengan dukungan anggaran dan alat."
9	Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah	"Khusus di Struktur jabatan ini, tata kerja ada yang terlaksana, ada juga yang tidak terlaksana."
10	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan	"Memang tidak berjalan seperti seharusnya, tetapi ada hal-hal menjadi skala prioritas untuk dilaksanakan sebagai eksistensi Dinas."

6. Apa saja tata kerja yang sangat mempengaruhi Dinas Pertanahan Kab. Nunukan ?

No	Struktural	Wawancara
1	Kepala Dinas	“Uang dan materi data.”
2	Sekretaris Dinas	“Dana dan peralatan perkantoran.”
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	“Dana dan Peralatan kantor lainnya.”
4	Kepala Bagian Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah	“Peralatan kerja teknik, dan dana operasional
5	Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Pengawasan	“Peralatan dan alokasi anggaran.”
6	Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan	“Tentunya kesediaan uang operasional.”
7	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	“Tidak melulu uang, tapi memang berpengaruh.”
8	Kepala Seksi Penatagunaan dan Penginformasian Pertanahan	“Kurangnya peralatan teknik yang mendukung pekerjaan.”
9	Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah	“Kurangnya alat teknik dan alat kantor lain, serta uang belanja operasional.”
10	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan	“Yang paling dominan adalah Anggaran, kedua peralatan kantor dan teknik.”

7. Apakah pengaruh ketidaksesuaian spesialisasi pekerjaan (struktur) Dinas terhadap tujuan Dinas Pertanahan Kab. Nunukan ?

No	Struktural	Wawancara
1	Kepala Dinas	“Tentu berdampak pada capaian kinerja tahunan.”
2	Sekretaris Dinas	“Pengaruhnya pada eksistensi Dinas.”

3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	"Pengaruhnya adalah capaian rendah, alokasi anggaran tahun berikutnya akan menyusut."
4	Kepala Bagian Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah	"Banyak pengaruhnya, mulai capaian kinerja tidak terpenuhi, juga serapan uang rendah."
5	Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Pengawasan	"Berpengaruh pada hasil capaian target kinerja yang telah ditetapkan."
6	Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan	"Sangat berpengaruh pada capaian rencana kerja."
7	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	"Secara umum, pasti berpengaruh pada laporan capaian kerja Dinas."
8	Kepala Seksi Penatagunaan dan Penginformasian Pertanahan	"Berpengaruh pada analisis jabatan dan Lakip Dinas."
9	Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah	"Berpengaruh pada capaian kerja yang tertuang dalam Lakip dan renja Dinas, juga Anjab structural."
10	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan	"Sangat berpengaruh, dan banyak pengaruhnya, mulai dari hasil capaian akhir pada Lakip, hingga pada porsi kucuran dana tahun berikutnya."

8. Apakah pengaruh ketidaksesuaian dana dan peralatan terhadap tujuan Dinas Pertanahan Kab. Nunukan ?

No	Struktural	Wawancara
1	Kepala Dinas	"Akan berpengaruh pada kinerja aparatur."
2	Sekretaris Dinas	"Berpengaruh bagi penyelenggaraan tupoksi."
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	"Pengaruhnya adalah pelaksanaan tupoksi terhambat."
4	Kepala Bagian Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah	"Pengaruhnya adalah menghambat pekerjaan dan mungkit tidak terlaksana."
5	Kepala Bagian Penyelesaian Sengketa dan Pengawasan	"Berpengaruh pada kelancaran pekerjaan."
6	Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan	"Adapun pengaruhnya adalah pekerjaan tidak selesai."
7	Kepala Seksi Pembinaan dan	"Akan berpengaruh pada pelaksanaan pekerjaan."

	Pengawasan	
8	Kepala Seksi Penatagunaan dan Penginformasian Pertanahan	“Pengaruhnya ialah pekerjaan tidak terlaksana atau terhambat.”
9	Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah	“Berpengaruh pada tupoksi yang terhambat atau tidak dilaksanakan.”
10	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan	“Sungguh sangat berpengaruh, karena disamping sarana operasional, juga sebagai penyemangat aparaturnya melaksanakan tupoksi tersebut.”



