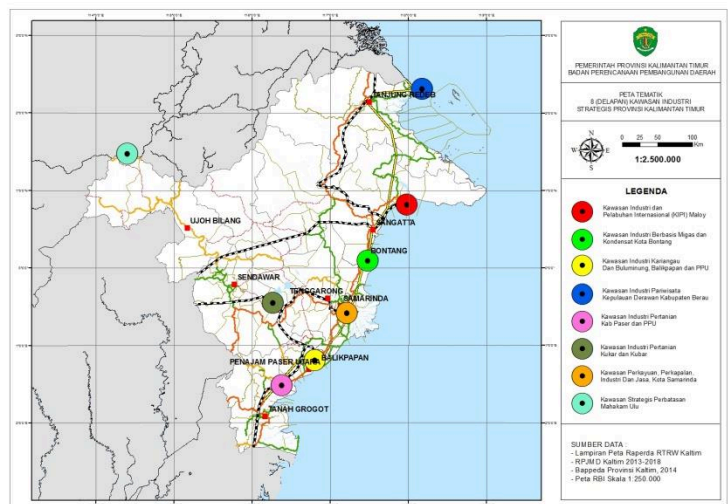




# LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2017

## DINAS PERTANAHAN

Jl. Basuki Rahmad No.78 Graha Tepian Lestari



## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah senantiasa kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karuniaNya, atas tersusunnya Laporan Kinerja Tahunan Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2017.

Laporan Kinerja Tahunan Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2017 ini merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan daya serap dan kendala pelaksanaan visi & misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara periodik.

Semoga Laporan Kinerja Tahunan Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2017 yang kami susun ini dapat memberikan gambaran terhadap kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh Dinas Pertanahan Kota Samarinda selama Tahun 2017 dan dapat memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan kinerja serta upaya peningkatan kinerja dan evaluasi maupun strategi sebagai media komunikasi bagi pihak dengan kepentingan dalam menilai kinerja Dinas Pertanahan Kota Samarinda untuk menentukan kebijakan di Tahun mendatang.

Demikian Laporan Kinerja Tahunan Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2017, hal-hal yang belum sempurna akan menjadi bahan perbaikan diwaktu yang akan datang.

Samarinda, 22 Januari 2018

Kepala Badan,

**SYAMSUL KOMARI , S.Sos M.Si**

Pembina Tk IV/c

NIP. 19680222 198803 1 004

No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	KHAIRUNISA PRIYANI, SE	Kasubbag. Perencanaan Program		
2	JULIAN NUR	Sekretaris		

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Badan Dinas Pertanahan Kota Samarinda dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi ,Rincian Tugas Dinas Pertanahan, Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Pertanahan Kota Samarinda mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Pertanahan;
- b. Pelaksanaan tugas bidang Pertanahan;
- c. Penyelenggaraan Pelayanan umum di bidang Pertanahan;
- d. Pembinaan dan pengembangan di bidang Pertanahan;
- e. Pengembangan dan Penyebaran system data dan informasi pertanahan;
- f. Pengaturan,Perencanaan,Pelaksanaan,Pengendalian Teknis dan Pembinaan di bidang Pertanahan yang berhubungan dengan Pembiayaan dan Pemanfaatan;
- g. Pelaksanaan Pembinaan,bimbingan dan pengendalian serta pengelolaan retribusi dalam hal pemberian perizinan di bidang pertanahan;
- h. Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi, Sosialisasi ,Bimbingan Teknis Penyelenggaraan urusan pertanahan;
- i. Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi, Sosialisasi ,Bimbingan Teknis Penyelenggaraan urusan Sengketa Tanah diluar Pengadilan;
- j. Rumusan Regulasi dan Tatalaksana penyelenggaraan urusan di bidang Pertanahan;
- k. Pelaksanaan Fungsi lainnya yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya .

Dalam Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda, telah dijabarkan Visi jangka menengah yakni **“Terwujudnya Tertib Administrasi Penataan dan Pemanfaatan Tanah”**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2017 difokuskan pada pencapaian sasaran strategis, dengan membandingkan antara target dengan realisasi pada sasaran strategis yang mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Pertanahan Tahun 2016 - 2021.

Aspek keuangan dari total anggaran (Belanja Langsung) sebesar Rp. 4.960.934.500,- dan sampai pada akhir tahun anggaran telah terealisasi sebesar Rp. 4.716.790.000,- atau 95,0,8 % dan fisik (kinerja) mencapai 94,97% atau dalam kategori *berhasil*. hasil pengukuran terhadap indikator kinerja sasaran dari 3 program, 12 kegiatan,

Demikian Ringkasan Eksekutif ini sebagai bahan kelengkapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanahan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari pertanggungjawaban Kepala Dinas Pertanahan Kota Samarinda sebagai Pimpinan Instansi Pemerintah kepada Walikota Samarindad terkait kinerja Dinas Pertanahan Tahun Anggaran 2017 .





## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	3
1.4. Struktur Organisasi.....	4
<b>BAB II     RENCANA STRATEGIS DAN PENETAPAN KINERJA</b>	
2.1. Visi dan Misi.....	30
2.2. Tujuan dan Sasaran.....	31
2.3. Arah Kebijakan Umum.....	32
2.4. Rencana Kinerja.....	32
2.5. Cara Pencapaian dan Tujuan Sasaran.....	34
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
A. Capaian Kinerja Tahun 2017.....	36
B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	43
C. Akuntabilitas Anggaran.....	44

FF

### Lampiran – Lampiran

- Lampiran 1       : Formulir RS ( Rencana Strategis )
- Lampiran II      : Formulir RKT (Rencana Kerja Tahunan)
- Lampiran III     : Formulir IKU ( Indikator Kinerja Utama )
- Lampiran IV      : Perjanjian Kinerja Tahun 2017



## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan Perangkat Daerah, yakni prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (rightsizing) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata masing-masing Daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi perangkat daerah yang rasional, proposional, efektif dan efisien.

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen yaitu Kepala Daerah (Strategic apex) Sekretaris Daerah (Middle Line) Dinas Daerah (operating core), Badan/Fungsi penunjang (technostucture) dan Staf Pendukung (Supporting Staff) .

Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Samarinda . Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Samarinda sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda
4. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang Jabatan Fungsional yang tugasnya didasarkan pada Keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai dengan kebutuhan daerah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021,



Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2016.

Dinas Pertanahan menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Dinas mempunyai fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, dan pembinaan serta pengembangan, Pengawasan, di Bidang Pertanahan . Dinas Pertanahan adalah salah satu penggerak utama yang mengelola urusan pemerintahan di Bidang Pertanahan hingga saat ini tetap menjalankan penataan dalam berbagai hal sehingga hal ini perlu dilanjutkan dan dikembangkan untuk kebaikan di masa depan .

Atas dasar tekad dan semangat untuk perwujudan good governance itu maka beban tugas dan tanggung jawab Dinas Pertanahan Kota Samarinda dirasakan semakin berat, karena aparatur daerah dituntut untuk mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Dalam rangka pemenuhan atas dasar tuntutan tersebut maka diperlukan pengembangan dan penetapan sistem serta prosedur kerja yang cepat, tepat, jelas dan nyata serta dapat dipertanggungjawabkan sehingga penyelenggaraan tugas-tugas pada Dinas Pertanahan Kota Samarinda harus bisa berlangsung secara berdaya guna dan berkesinambungan.

Selanjutnya untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dalam melaksanakan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Samarinda tersebut maka disusun Laporan Kinerja Dinas Pertanahan Kota Samarinda yang didalamnya berisi konstelasi perencanaan strategik dan implementasi serta tolak ukur keberhasilan berbagai indikator yang telah ditetapkan untuk mencapai visi dan misi organisasi.

Sehubungan dengan itu Dinas Pertanahan Kota Samarinda diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Penyusunan LAKIP Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2017 dimaksudkan sebagai wujud pertanggung jawaban dan



akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

Penyusunan LAKIP ini mempunyai manfaat sangat penting, disamping sebagai dokumen pelaksanaan perencanaan, juga untuk menunjukkan sejauh mana keberhasilan pelaksanaan kegiatan selama satu tahun anggaran.

Tujuan penyusunan LAKIP adalah sebagai laporan pertanggung jawaban kegiatan Dinas Pertanahan Kota Samarinda berupa pelaksanaan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 2017, yang merupakan hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).



## **B. LANDASAN HUKUM**

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2017 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Instruksi Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, pada diktum KETIGA : Membuat Penetapan Kinerja dengan Pejabat dibawahnya secara berjenjang, sebagai tujuan untuk mewujudkan suatu capaian kinerja dengan sumber daya tertentu, melalui penetapan target kinerja serta indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan pencapaiannya baik berupa hasil maupun manfaat;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2010;
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Samarinda Tahun 2016-2017;
9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2016 Tanggal 20 Oktober 2017 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Pertanahan;
10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 tentang Sisetem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda.



## **C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Tugas Pokok**

Berdasarkan Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 033 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan maka Dinas Pertanahan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pertanahan mempunyai Tugas Pokok membantu kelancaran tugas Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah guna melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya di Bidang Pertanahan untuk Pengaturan, Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian Teknis dan Pembinaan di Bidang Pertanahan yang berhubungan dengan Pembiayaan dan Pemanfaatan serta Pelaksanaan Pembinaan, bimbingan dan pengendalian serta pengelolaan retribusi dalam hal pemberian perizinan di Bidang Pertanahan dan Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi, Sosialisasi Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Urusan Pertanahan di Kota Samarinda.

### **Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud Dinas Pertanahan Kota Samarinda mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- b. Pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang pertanahan;
- d. Pembinaan dan pengembangan bidang pertanahan;
- e. Pengembangan dan penyebaran system data dan informasi pertanahan;
- f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pertanahan;

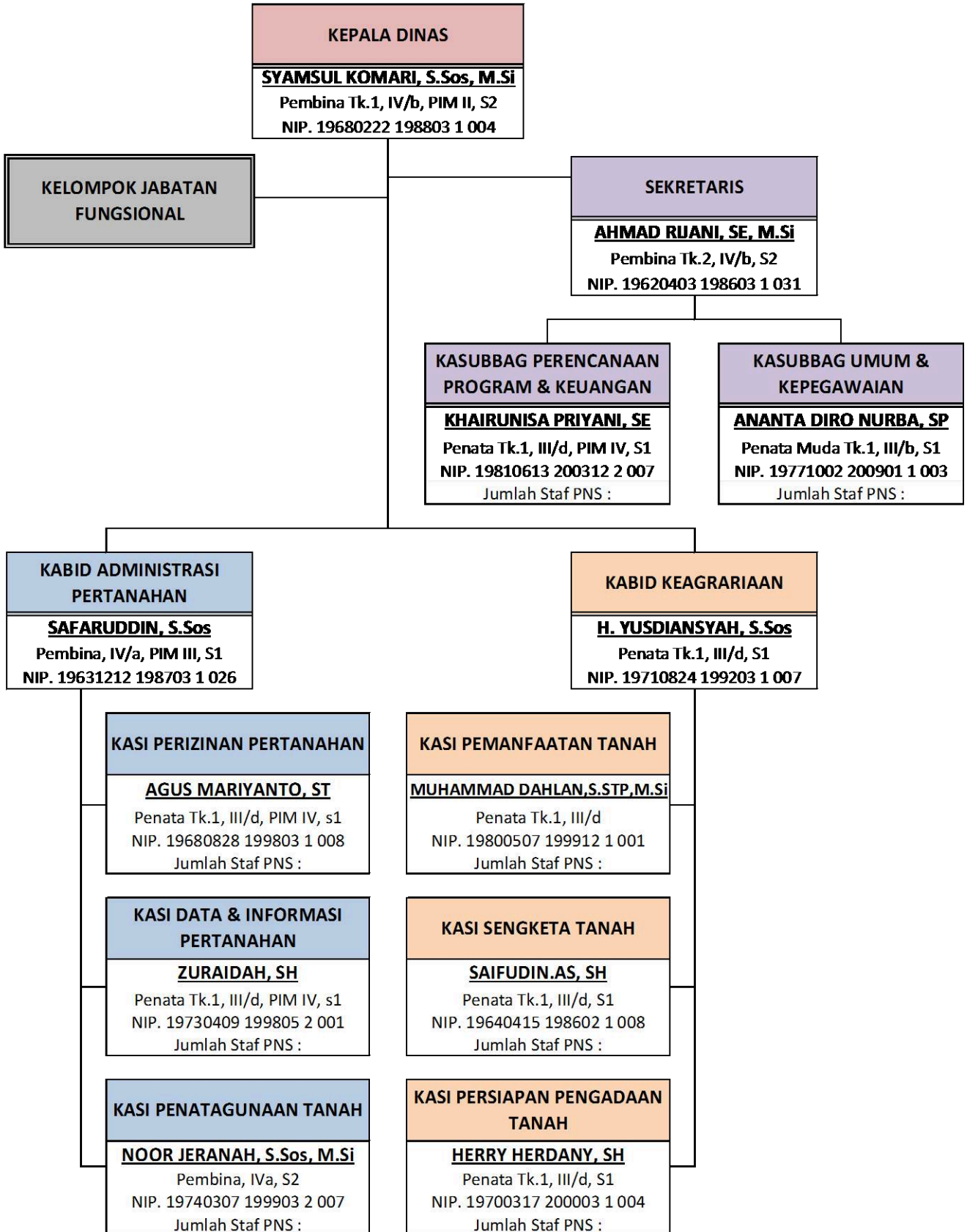


- g. Pengaturan,Perencanaan,Pelaksanaan,pengendalian teknis dan pembinaan di bidang pertanahan yang berhubungan dengan pembiayaan dan pemanfaatan
- h. Pelaksanaan pembinaan,bimbingan dan pengendalian serta pengelolaan retribusi dalam hal pemberian perizinan di bidang pertanahan
- i. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pertanahan
- j. Pelaksanaan koordinasi,fasilitasi,bimbingan teknis penyelenggaraan urusan sengketa tanah di luar Pengadilan
- k. Rumusan regulasi dan tatalaksana penyelenggaraan urusan dibidang pertanahan.
- l. Pelaksanaan fungsi lainnya yang di berikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya .



D. STRUKTUR ORGANISASI

**BAGAN STRUKTUR DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA**





Selanjutnya tugas dari masing – masing bidang adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Dinas**, mempunyai tugas :

▪ Tugas Pokok :

Membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Pertanahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah dan Tugas Pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

2. **Bagian Sekretariat Dinas Pertanahan Mempunyai Tugas :**

1. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Program, Pengelolaan urusan

Keuangan,Kepegawaian,Rumah Tangga Kantor,Perlengkapan dan Pemberian Dukungan Administrasi Kepada seluruh unsur Organisasi di Lingkungan Dinas Pertanahan dan Pengelolaan Barang milik daerah serta evaluasi dan Pelaporan

2. Sekretariat di pimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

3. Sekretariat membawahkan sub bagian yang di pimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris.

3. Sekretariat Menyelenggarakan Fungsi :

a. Penyusunan dan Pelaksanan Rencana Program dan Kegiatan Kesekretariatan.

b. Pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan.

e. Pengelolaan urusan Kehumasan, Keprotokolan, Keperpustakaan, dan Layana Informasi dan Pengaduan.



- f. Pelaksanaan Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian.
- g. Pengelolaan Anggaran Dinas.
- h. Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai.
- i. Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan.
- j. Pengelolaan Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan
- k. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPT), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- l. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat/Pelanggan
- m. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas
- n. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan Pelaksanaan Fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
- o. Pengkoordinasian Pengelolaan Data, Pengembangan Sistem Teknologi Informasi/Aplikasi untuk Aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas.
- p. Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
- q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan dan
- r. Pelaksanaan Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- ***Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Mempunyai Tugas :***
  - a. Mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja).
  - b. Menyusun Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja).



- c. Menyusun Komitmen Kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan Verifikasi Internal Usulan Perencanaan Program dan Kegiatan.
- e. Melaksanakan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Bidang - Bidang pada Dinas.
- f. Pengumpulan Data Lintas Bidang Sebagai Bahan Dokumen Dinas.
- g. Mengoordinir pengumpulan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- h. Menyusun laporan tahunan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- i. Menyusun Rencana Usulan Kebutuhan Anggaran Keuangan.
- j. Mengkoodinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas.
- k. Meneliti Kelengkapan dan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran.
- l. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Dinas.
- m. Menyiapkan Surat Perintah Membayar.
- n. Melaksanakan Verifikasi dan Rekonsiliasi harian atas penerimaan Retribusi.
- o. Menyusun Rekapitulasi Penyerapan Keuangan Sebagai bahan Evaluasi Kinerja Keuangan.
- p. Menyusun Rencana Dinas.
- q. Mengkoordinir dan Meneliti Anggaran Perubahan Dinas.
- r. Menyusun Laporan Keuangan Dinas.
- s. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan dan
- t. Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



**3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Menyusun dan melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Ketatausahaan.
- c. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan.
- d. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan.
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor.
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga.
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas.
- h. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang.
- i. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- j. Menyelenggarakan Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai.
- k. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai.
- l. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- m. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai.
- n. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu.
- o. Menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi.
- p. Memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).



- q. Memfasilitasi Pembinaan Tata Kelola Pelayanan Publik.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang undangan.

**4. Bidang Administrasi Pertanahan :**

- Tugas Pokok :
  1. Melaksanakan Sebagian tugas Dinas dibidang pemberian Izin, data dan informasi, dan penatagunaan Pertanahan.
  2. Bidang Administrasi Pertnahan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
  3. Bidang Administrasi Pertanahan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Bidang Administrasi Pertanahan Mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan Program Kerja dan Anggaran Sesuai Bidangny.
- b. Penyusunan bahan koordinasi dan rumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pertanahan.
- c. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan yang berkaitan dengan pemberian izin lokasi, izin pemanfaatan lahan, izin perubahan penggunaan tanah, izin tempat usaha dan penetapan lokasi untuk kepentingan umum.
- d. Pelaksanaan pembuatan izin Pertanahan, yang berkaitan dengan penerbitan izin lokasi, izin pemanfaatan tanah, izin tempat usaha dan penetapan lokasi untuk kepentingan umum.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pemetaan data dan informasi pertanahan.



- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan penatagunaan tanah.
- g. Penghimpun permasalahan yang berkembang dengan pelaksanaan administrasi pertanahan
- h. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- i. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikann oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**5. Seksi Perizinan Pertanahan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pemberian izin.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pemberiaan izin.
- d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pemberiaan izin.
- e. Melaksanakan proses penerbitan izin yang sudah di rapatkan dan sesuai rencana tata runag wilayah.
- f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi yang berhubungan dengan izin yang sudah di terbitkan oleh Pemerintah Daerah.
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemeritahan dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya tang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



***Seksi Data dan Informasi Pertanahan mempunyai tugas :***

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pihak kecamatan dan instansi terkait yang berhubungan dengan data dan informasi pertanahan.
- c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan kecamatan dan instansi terkait yang berhubungan dengan data dan informasi pertanahan.
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pemetaan data dan informasi pertanahan yang disesuaikan dengan rencana tata ruang wilayah.
- e. Melaksanakan pemetaan data dan informasi pertanahan.
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemetaan data dan informasi pertanahan.
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

***Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas :***

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pihak Bappeda, Dinas Perkerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Perumahan dan Pemukiman, dan Kecamatan yang berhubungan penataan dan penggunaan tanah di sesuaikan RTRW, RDTRW dan RDTRK.
- c. Membuat arahan rencana penggunaan tanah oleh masyarakat berdasarkan RTRW, RDTRW, dan RDTRK.
- d. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat terhadap penggunaan tanah.



- e. Memeriksa kesesuaian penataan dan penggunaan yang di mohonkan oleh masyarakat.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penerbitan surat izin terhadap penggunaan tanah.
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penggunaan tanah oleh masyarakat terhadap surat izin yang sudah di terbitkan.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4 Bidang Keagrarian**

- Tugas Pokok :

1. Melaksanakan sebagian tugas tugas dinas di bidang pemanfaatan, sengketa tanah dan persiapan pengadaan tanah.
2. Bidang Keagrariaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
3. Bidang Keagrariaan membawahkan seksi yang di pimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Bidang Keagrariaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan anggaran sesuai bidangnya.
- b. Menyusun bahan koordinasi dan rumusan kebijakan penyelenggaraan keagrariaan.
- c. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan agrariaan yang berkaitan dengan pemanfaatan tanah pemerintah.
- d. Fasilitasi serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan persiapan pengadaan tanah.



- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa tanah di luar pengadilan.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan BPN kota samarinda dalam rangka pensertifikatan dan pemecahan sertifikat tanah masyarakat.
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

***Seksi Pemanfaatan Tanah :***

- Tugas Pokok  
Melaksanakan pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah.
- Uraian Tugas :
  - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi.
  - b. Melaksanakan inventarisasi dan verifikasi data fisik tanah kosong atau tanah terlantar di wilayah Kota Samarinda.
  - c. Melaksanakan pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah yang disesuaikan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang Wilayah (RDTRW), dan atau Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK)
  - d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka meminta keterangan dari pemegang hak dan pihak lain yang terkait terhadap tidak dimanfaatkannya tanah kosong atau tanah terlantar oleh pemegang hak.
  - e. Melaksanakan penetapan letak tanah kosong atau tanah terlantar.
  - f. Melaksanakan analisis penyebab terjadinya tanah kosong atau terlantar.



- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap tindak lanjut tanah kosong atau tanah terlantar yang tidak dimanfaatkan.
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Seksi Sengketa Tanah :**

- Tugas Pokok  
Melaksanakan rencana program dan kegiatan menyusun kebijakan teknis yang berkaitan dengan penanganan sengketa tanah.
- Uraian Tugas :
  - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan dengan tugas fungsinya.
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penanganan sengketa tanah.
  - c. Melaksanakan penyiapan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait yang berhubungan dengan penanganan sengketa tanah.
  - d. Melaksanakan rapat dalam rangka penyelesaian penanganan sengketa lahan diluar pengadilan.
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelesaian penanganan sengketa lahan diluar pengadilan.
  - f. Memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah atas pengaduan pemilik tanah.
  - g. Melaksanakan rapat koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah atas pengaduan pemilik tanah.



- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

***Seksi Persiapan Pengadaan Tanah :***

- Tugas Pokok  
Menyusun dan melaksanakan rencana program memfasilitasi dan arahan serta bantuan teknis dalam tahapan pengadaan tanah.
- Uraian Tugas :
  - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi.
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan persiapan pengadaan tanah.
  - c. Melaksanakan fasilitasi dan arahan serta bantuan teknis dalam tahapan pengadaan tanah kepada OPD yang membutuhkan tanah.
  - d. Melaksanakan fasilitasi dan arahan terhadap dokumen perencanaan pengadaan tanah yang dibuat oleh OPD yang memerlukan pengadaan tanah.
  - e. Melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen perencanaan sebagai dasar tahapan persiapan pengadaan tanah.
  - f. Melaksanakan menyiapkan bahan dalam rangka pendataan pemilik lahan untuk persiapan pengadaan tanah.
  - g. Melaksanakan rapat dengan instansi terkait dalam rangka persiapan pengadaan tanah.
  - h. Melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi dan konsultasi publik kepada masyarakat yang terkena objek pengadaan tanah.



- i. Membuat surat keputusan penetapan lokasi terhadap objek pengadaan tanah.
- j. Menyampaikan hasil surat keputusan penetapan lokasi objek pengadaan tanah.
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan persiapan pengadaan tanah.
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **5 Jabatan Fungsional :**

- **Tugas Pokok :**

Jabatan Fungsional dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok sesuai sifat dan keahliannya, bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

- **Uraian Tugas :**

- a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- b. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **6 UPT :**



- Tugas Pokok:

Sebagaimana dimaksud dalam huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas.

- Uraian Tugas :

- a. UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal (2) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.

- b. UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi :

- a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan

- b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

- c. Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat

7 Tata Kerja :

- Tugas Pokok :

Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.

- Uraian Tugas :

- a. Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi



dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.

- b. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- d. Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- e. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- g. Dalam menyampaikan laporan, etmbusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

8 Kepegawaian :

- Tugas Pokok :



Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.

- Uraian Tugas :
  - a. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
  - b. Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    - Kompetensi teknis;
    - Kompetensi Manajerial; dan
    - Kompetensi Sosial Kultural
  - c. Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
  - d. Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
  - e. Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
  - f. Kompetensi Sosial Kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.



- g. Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- h. Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- i. Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9 Eselonering :

▪ Uraian Tugas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan pratama.
- b. Sekretaris Dinas adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- e. Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.b atau jabatan pengawas.

10 Pembiayaan :



Uraian Tugas :

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

11 Ketentuan Peralihan :

Uraian Tugas :

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

12 Ketentuan Penutup :

Uraian Tugas :

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

**Tabel 2.1**  
**Jumlah PNS Dinas Pertanahan Kota Samarinda**  
**Menurut Jabatan dan Golongan**

No	Jabatan	PNS GOLONGAN
----	---------	--------------



		(orang)			
		IV	III	II	I
1	Kepala Dinas	1	-	-	-
2	Sekretaris	1	-	-	-
3	Kabid. Administrasi Pertanahan	1	-	-	-
4	Kasi. Penatagunaan Tanah	1	-	-	-
5	Kabid. Keagrariaan	1	-	-	-
6	Subbag. Perencanaan Program & Keuangan	-	1	-	-
7	Kasi. Perizinan Pertanahan	-	1	-	-
8	Kasi. Data & Informasi	-	1	-	-
9	Kasi. Pemanfaatan Tanah	-	1	-	-
10	Kasi. Sengketa Tanah	-	1	-	-
11	Kasi. Persiapan Pengadaan Tanah	-	1	-	-
12	Subbag. Umum & Kepegawaian	-	1	-	-
13	Staf	-	17	8	-
<b>TOTAL</b>		5	23	8	0
<b>JUMLAH PNS</b>		<b>37</b>			

**Tabel 2.2**  
**Jumlah Pegawai Non PNS Dinas Pertanahan Kota Samarinda**  
**Menurut Penempatan**



No	Penempatan	Jumlah
1	Kabid. Administrasi Pertanahan	0
2	Kasi. Penatagunaan Tanah	1
3	Kabid. Keagrariaan	0
4	Subbag. Perencanaan Program & Keuangan	2
5	Kasi. Perizinan Pertanahan	2
6	Kasi. Data & Informasi	1
7	Kasi. Pemanfaatan Tanah	2
8	Kasi. Sengketa Tanah	2
9	Kasi. Persiapan Pengadaan Tanah	3
10	Subbag. Umum & Kepegawaian	5
JUMLAH		18

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Pegawai Dinas Pertanahan Kota Samarinda**  
**Menurut Jenis Kelamin dan Tingkat Pendidikan**



No	Jenis Kelamin	Tingkat Pendidikan				
		S3	S2	S1	Diploma	SMU
1	Laki-laki	-	5	11	-	6
2	Perempuan	-	1	9	1	2
Total		-	6	20	1	8
Jumlah Pegawai		52				

Sampai dengan akhir bulan Desember 2017 jumlah pegawai Dinas Pertanahan Kota Samarinda berjumlah 52 (lima puluh dua) orang pegawai yang terdiri dari :

- a. Jabatan Struktural : 12 orang
- b. Jabatan Fungsional Tertantu : - orang
- c. Staf PNS : 25 orang
- d. Staf PTTB : 15 orang
- e. Staf PTTH : 1 orang

Jumlah pegawai yang ada di Dinas Pertanahan Kota Samarinda menurut pangkat dan golongan yaitu :

- a. Golongan IV/c : 1 orang
- b. Golongan IV/b : 1 orang
- c. Golongan IV/a : 3 orang
- d. Golongan III/d : 8 orang
- e. Golongan III/c : 3 orang
- f. Golongan III/b : 5 orang
- g. Golongan III/a : 7 orang
- h. Golongan II/d : 3 orang
- i. Golongan II/b : 2 orang
- j. Golongan II/a : - orang

Adapun menurut komposisi tingkat pendidikan pegawai Dinas Pertanahan Kota Samarinda yaitu :



- a. S2 : 6 orang
- b. S1 : 20 orang
- c. D3 : 1 orang
- d. SLTA : 9 orang

## SARANA DAN PRASARANA DINAS PERTANAHAN

Data Aset Dinas Pertanahan Kota Samarinda  
Berdasarkan Kondisinya Tahun 2017

No	Jenis Aset	Satuan	Jumlah	Kondisi	Kebutuhan S.d Tahun 2021
1	Kendaraan Roda 4	Unit	4	Baik	
2	Kendaraan Roda 2	Buah	5	Baik	
3	Meja Kerja	Buah	25	Baik	
4	Kursi Kerja	Buah	25	Baik	
5	Kursi Rapat/ Besi	Buah	40	Baik	
6	TV – LED	Buah	3	Buah	
7	Laptop	Buah	4	Buah	5
8	Komputer – PC	Buah	13	Buah	12
9	Kipas Angin	Buah	3	Buah	
10	Printer	Buah	9	Buah	15
Total					

## **BAB II**

### **RENCANA STRATEGIS DAN PENETAPAN KINERJA**

Instruksi Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bertujuan untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, bersih dan bertanggungjawab dipandang perlu adanya pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi. Oleh sebab itu rencana strategis merupakan kebutuhan nyata dari tiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam menghadapi persoalan yang dihadapi maupun mengantisipasi perubahan yang terjadi di masa yang akan datang.

#### **RENCANA STRATEGIS**

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis mengandung visi, misi, tujuan/sasaran, dan program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai. Penyusunan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda tidak dapat terlepas pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2016-2021 dalam Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 05 Tahun 2016 dengan visi “Terwujudnya Kota Samarinda sebagai kota metropolitan yang berdaya saing dan berwawasan lingkungan”.

Cuna meningkatkan persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Dinas Pertanahan Kota Samarinda untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dan manfaat.

Adapun Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2017 yang dijabarkan dalam Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan, Program dan Kegiatan diuraikan sebagai berikut :



## 2.1. VISI

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan kemana Instansi Pemerintah akan diarahkan agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif serta apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Pemerintah daerah pada dasarnya mempunyai dua peran, yaitu sebagai lembaga penyedia pelayanan dan sebagai institusi politik, pelaksanaan kedua peran tersebut harus terintegrasi. Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi kecenderungan perkembangan di masa yang akan datang, maka Visi Dinas Pertanahan Kota Samarinda yaitu :

**TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI , PENATAAN DAN PEMANFAATAN TANAH.**

Visi tersebut mengandung beberapa makna sebagai berikut :

- a. Memiliki administrasi pertanahan yang merupakan kemampuan untuk memberikan pelayanan yang mudah, cepat dan kepastian hukum yang jelas dibidang pertanahan khususnya di Kota Samarinda;
- b. Penataan dan Pemanfaatan Tanah merupakan inti urusan pertanahan Samarinda dengan harapan di Kota Samarinda terwujud pemanfaatan tanah sebagai satu kesatuan sistem untuk kepentingan masyarakat secara adil.

## MISI

Misi adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansinya dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang. Untuk mewujudkan visi Dinas Pertanahan Kota Samarinda, maka dipandang perlu menggariskan beberapa misi yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran pegawai Dinas Pertanahan Kota Samarinda sebagai berikut :



- a. Meningkatkan penyelenggaraan administrasi pertanahan berbasis Informasi Teknologi (IT);
- b. Mewujudkan penyelenggaraan persiapan pengadaan tanah sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan;
- c. Meningkatkan penyelenggaraan pengawasan pemanfaatan tanah;
- d. Meningkatkan penyelesaian sengketa tanah;

## **2.2. TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan kegiatan dalam melaksanakan misi. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Adapun tujuan Dinas Pertanahan Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

Adapun sasaran merupakan penjabaran tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur.

**Tujuan** : Meningkatkan penyelenggaraan administrasi pertanahan berbasis informasi teknologi (IT) ,

**Sasaran** : Tersedianya peta pertanahan, informasi yang terintegrasi untuk pelayanan public. ( % )

**Tujuan** : Terwujudnya Sertifikasi tanah milik masyarakat ,

**Sasaran** : Meningkatnya sertifikasi tanah milik masyarakat. (%)

**Tujuan** : Meningkatnya Pelayanan Izin Lokasi,

**Sasaran** : Permohonan izin lokasi yang di tindaklanjuti (%).

**Tujuan** : Meningkatnya kualitas aparatur dibidang pertanahan,

**Sasaran** : Pemahaman aparatur terhadap peraturan pertanahan (%).

**Tujuan** : Meningkatnya penyelesaian sengketa tanah diluar pengadilan,

**Sasaran** : sengketa tanah yang ditangani/difasilitasi (Jml).



### **2.3. ARAH KEBIJAKAN UMUM**

Arah Kebijakan Dinas Pertanahan Kota Samarinda disusun berdasarkan rumusan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan ( Musrenbang ) yang melibatkan pihak – pihak terkait, berupa pokok-pokok pikiran serta penjabaran Rencana Strategis ( Renstra ). Selanjutnya Arah Kebijakan ini dijadikan dasar/acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pertanahan. Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Dinas Pertanahan memiliki kebijakan sebagai berikut :

- a. Tertib administrasi dengan langkah pengamanan fisik, administrasi dan pengamanan hukum, dengan demikian akan terciptanya tertib administrasi pertanahan
- b. Mengoptimalkan penataan Penggunaan dan pemanfaatan pertanahan Kota Samarinda dan pengadaan tanah dipandang perlu untuk dilaksanakan guna mendukung pembangunan infrastruktur dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat .

### **2.4. RENCANA KINERJA**

Dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan cara pencapaian dengan menetapkan Program Organisasi. Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Program Dinas Pertanahan Kota Samarinda yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
  - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Penatausahaan Program dan Keuangan;



4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
  - a. Peningkatan Kapasitas Aparatur Pertanahan.
5. Program Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Perkotaan;
  - a. Pengolahan dan Input data Pemetaan Pelayanan Perkotaan;
  - b. Inventarisasi Lokasi yang potensial di Wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
6. Program Penyelesaian Konflik – Konflik Pertanahan;
  - a. Penanganan Sengketa Lahan di Luar Pengadilan
7. Program Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Perkotaan
  - a. Pelaksanaan, Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian Izin Lokasi ;
  - b. Koordinasi Administrasi Pelayanan Perkotaan;
8. Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ;
  - a. Dampak Sosial Pengadaan tanah tersebar;
  - b. Optimalisasi Pemanfaatan tanah kosong;
  - c. Pensertifikatan tanah masyarakat kota samarinda.



## 2.5. CARA PENCAPAIAN DAN TUJUAN SASARAN

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan wujud nyata Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan kepada pemberi mandat atas pelaksanaan kegiatan dan program dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran dalam suatu media pelaporan (LAKIP).

Penyusunan LAKIP Dinas Pertanahan Kota Samarinda ini didasarkan kepada evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis yang telah ditetapkan sebelumnya serta telah berakhirnya pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2017.

Pengukuran keberhasilan dengan tolok ukur renstra mengandung arti bahwa setiap akhir tahun anggaran dilakukan proses pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis pencapaian kinerja. Pengukuran Kinerja merupakan proses membandingkan target kinerja dengan realisasinya yang digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pertanahan Kota Samarinda

Penetapan target kinerja atas kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam APBD Tahun Anggaran 2017 telah ditetapkan pada saat pengajuan anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan dalam formulir Rencana Kegiatan Anggaran berupa: *input, output, outcome, benefit dan impact*. Selanjutnya setelah APBD Pemerintah Kota Samarinda Tahun Anggaran 2017.

### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

## **DINAS PERTANAHAN 2017**

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progress kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Laporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Tujuan Sistem Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya. Dengan demikian setiap instansi pemerintah harus memberikan pertanggungjawaban dalam pengertian mampu menjawab dan menerangkan kinerja serta tindakan seseorang, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

#### **A. CAPAIAN KINERJA DINAS PERTANAHAN 2017**



Di tahun 2017, Dinas Pertanahan Kota Samarinda telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

A.1. Membandingkan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja 2017	Capaian	Tingkat Capaian (%)
Terwujudnya Peta Bidang Pertanahan	Prosentase Penyampaian Informasi Peta yang terintegritas untuk pelayanan publik	87,5 %	0	0
Meningkatnya Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat	Prosentase sertifikasi tanah milik masyarakat	40,45	21,6	53,40
Meningkatnya pelayanan ijin lokasi	Prosentase pemohon izin lokasi yang ditindaklanjuti	72	19	26,39
Meningkatnya kualitas aparatur di bidang pertanahan	Prosentase pemahaman aparatur Sipil terhadap peraturan pertanahan	100	0	0
	Ketersediaan Juru Ukur	10	0	0
Meningkatnya penyelesaian sengketa tanah diluar pengadilan	Persentase sengketa tanah yang ditangani/difasilitasi.	85	15	17,65

A.1. Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu.



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	TAHUN 2016			TAHUN 2017		
		Target Kinerja 2016	Target Kinerja 2016	Capaian (%)	Target Kinerja 2017	Target Kinerja 2017	Capaian (%)
Terwujudnya Peta Bidang Pertanahan	Prosentase Penyampaian Informasi Peta yang terintegritas untuk pelayanan publik	85			0	0	0
Meningkatnya Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat	Prosentase sertifikasi tanah milik masyarakat	70			53,40	21,6	53,40
Meningkatnya pelayanan ijin lokasi	Prosentase pemohon izin lokasi yang ditindaklanjuti	75			26,39	19	26,39
Meningkatnya kualitas aparatur di bidang pertanahan	Prosentase pemahaman aparatur Sipil terhadap peraturan pertanahan	100			0	0	0
	Ketersediaan Juru Ukur	10			10	0	0
Meningkatnya penyelesaian sengketa tanah diluar pengadilan	Persentase sengketa tanah yang ditangani/difasilitasi.	80			17,65	15	17,65

Pada dasarnya Dinas Pertanahan Kota Samarinda terbentuk pada Oktober 2016 dan baru melaksanakan program dan kegiatan di tahun 2017, adapun pada tahun 2016 terdapat target kinerja yang telah tercantum pada renstra dinas pertanahan 2016-2021 . Perbandingan antara target dan realisasi kinerja pada tahun 2017 dengan tahun sebelumnya yaitu tahun 2016 terutama untuk penyerapan anggaran terjadi kenaikan penyerapan anggaran .



A.3. Membandingkan realisasi kinerja sampai tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2017 dan Rencana Strategis Tahun 2016 – 2021 maka sasaran strategis yang harus diwujudkan pada tahun ini yaitu :

1. Sasaran 1 : Terwujudnya Peta Bidang Pertanahan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	% Capaian Tahun 2017	% Capaian Terhadap Target Akhir Renstra 2018
Terwujudnya Peta Bidang Pertanahan	Prosentase Penyampaian Informasi Peta yang terintegrasi	100	100	100	0	100

Secara umum capaian indikator pada sasaran 1 Terwujudnya Peta Bidang Pertanahan. Capaian kinerja pada sasaran 1 rata rata capaian kinerja tahun 2016 sebesar 100 %, Untuk realisasi kinerja sampai dengan 2017 Dinas Pertanahan tidak dapat merealisasikan karena pagu/anggaran tidak terealisasi .

Yang menjadi pelaksana program / kegiatan adalah sebagai berikut :

- Pengolahan Dan Input Data Pemetaan Pelayanan Perkotaan.
- Koordinasi Administrasi Pelayanan Perkotaan.
- Sosialisasi Peraturan Bidang Pertanahan.



2. Sasaran 2 : Meningkatnya Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	% Capaian Tahun 2017	% Capaian Terhadap Target Akhir Renstra 2018
Meningkatnya sertifikasi tanah milik masyarakat	Prosentasi sertifikasi tanah milik masyarakat	100	100	100	53,40	100
	Tergantikannya lahan warga untuk pembangunan	100	100	100	93,97	100

Capaian indikator pada sasaran 2 Meningkatnya sertifikasi tanah milik masyarakat dapat tercapai. Capaian kinerja pada sasaran 2 rata rata capaian kinerja tahun 2017 53.40 %, Untuk realisasi kinerja sampai dengan 2018 jika dibandingkan target jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Dinas Pertanahan Kota Samarinda telah mencapai 500 Sertifikat, dengan perhitungan berdasarkan pencapaian prosentase Penyerapan anggaran untuk pencapaian sasaran 2 adalah Rp. 700.000.000,- atau 46.30 % dari total pagu Rp. 101.120.875.000,- sedangkan pada kegiatan Dampak Sosial Pengadaan Tanah Tersebar dari Total Pagu Rp. 9.000.000.000, mengingat kondisi keuangan mengalami defisit maka pagu terkoreksi pada nilai Rp. 4.954.150.000. keberhasilan pencapaian tersebut tidak terlepas dari pelaksanaan program dengan beberapa kegiatan :

- Penswertifikatan Tanah Masyarakat Kota Samarinda.
- Dampak Sosial Pengadaan Tanah Tersebar



### 3. Sasaran 3 : Meningkatnya Pelayanan Izin Lokasi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	% Capaian Tahun 2017	% Capaian Terhadap Target Akhir Renstra 2018
Meningkatnya Pelayanan Izin Lokasi	Prosentase Pemohon Izin Lokasi Yang ditindaklanjuti	72	19	100	26,39	100

Secara umum capaian indikator pada sasaran 3 Meningkatnya Pelayanan Izin Lokasi. Capaian kinerja pada sasaran 3 rata rata capaian kinerja tahun 2017 26.39 %,

Realisasi kinerja sampai dengan 2017 jika dibandingkan target jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Dinas Pertanahan Kota Samarinda telah mencapai 26.39 %, dengan perhitungan berdasarkan pencapaian prosentase. Dalam hal ini yang menjalankan kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Pengawasan dan Pengendalian Izin Lokasi , tidak mengelola anggaran dan tetap mengadakan pelayanan terhadap permohonan izin yang diajukan

Yang menjadi pelaksana Program/Kegiatan pada sasaran ini adalah :

- Pelaksanaan Pemantauan Pengawasan dan Pengendalian Izin Lokasi



4. Sasaran 4 : Meningkatnya kualitas aparatur di bidang pertanahan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	% Capaian Tahun 2017	% Capaian Terhadap Target Akhir Renstra 2018
Meningkatnya kualitas aparatur di bidang pertanahan	Prosentase pemahaman aparatur terhadap peraturan pertanahan	100	100	100	100	100
	ketersediaan juru ukur tanah	100	100	100	100	100

Secara umum capaian indikator pada sasaran 4. Meningkatnya Kualitas aparatur di bidang pertanahan Capaian kinerja pada sasaran 3 rata rata capaian kinerja tahun 2017 100 %,

Realisasi kinerja sampai dengan 2017 jika dibandingkan target jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Dinas Pertanahan Kota Samarinda telah mencapai 100 %, dengan perhitungan berdasarkan pencapaian prosentase. Dalam hal ini yang menjalankan kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pertanahan

Yang menjadi pelaksana Program/Kegiatan pada sasaran ini adalah :

- Peningkatan Kapasitas Aparatur Pertanahan



5. Sasaran 5 : Meningkatnya Penyelesaian Sengketa Tanah Diluar Pengadilan.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	% Capaian Tahun 2017	% Capaian Terhadap Target Akhir Renstra 2018
Meningkatnya Penyelesaian Sengketa Tanah Diluar Pengadilan	Prosentase sengketa tanah yang ditangani/difasilitasi	100	100	100	17,65	100

Secara umum capaian indikator pada sasaran 5 Meningkatnya Penyelesaian Sengketa Tanah Diluar Pengadilan. Capaian kinerja pada sasaran 5 rata rata capaian kinerja tahun 2017 17,65 %..

Realisasi kinerja sampai dengan 2017 jika dibandingkan target jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Dinas Pertanahan Kota Samarinda telah mencapai 100 %, dengan perhitungan berdasarkan pencapaian prosentase. Dalam hal ini yang menjalankan kegiatan.


Yang menjadi pelaksana Program/Kegiatan pada sasaran ini adalah :

- Penanganan Sengketa Lahan Diluar Pengadilan

## B. EVALUASI DAN ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA




Hingga akhir tahun 2017, Dinas Pertanahan Kota Samarinda telah melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, adapun seluruh capaian indikator kinerja sasaran dapat dilihat sebagai berikut :

	<b>Sasaran Strategis 1</b>
	<b>Pensertifikatan Tanah Masyarakat Kota Samarinda</b>

Terwujudnya Laporan Capaian Kinerja, diukur dengan 2 (dua) indikator kinerja. Adapun pencapaian target dari masing-masing indikator dapat dirincikan sebagai berikut :

Indikator Pencapaian Sasaran	Rencana Capaian		Realisasi	Prosentase Capaian (%)
	Satuan	Target		
Jumlah permohonan Warga Kota Samarinda	%	500	241	100
Jumlah Sertifikasi Tanah Warga	%	500	241	59,58

	<b>Sasaran Strategis 2</b>
	<b>Dampak Sosial Pengadaan Tanah Tersebar</b>

Terwujudnya Dampak Sosial Pengadaan Tanah Tersebar, diukur dengan 6 (enam) indikator kinerja. Adapun pencapaian target dari masing-masing indikator dapat dirincikan sebagai berikut :

Indikator	Rencana Capaian	Realisasi	Prosentase
-----------	-----------------	-----------	------------



Pencapaian Sasaran	Satuan	Target		Capaian (%)
Presentase Pengadaan Tanah Tahun ( i )	%	100	100	100
Jumlah tergantikannya lahan warga	%	100	100	100

### C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dari pagu anggaran belanja langsung yang dikelola Tahun 2017 oleh Dinas Pertanahan Kota Samarinda sebesar Rp. 6.456.435.750,- (Enam Milyar Empat Ratus Lima Puluh Enam Juta Empat Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Program Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%	Sisa Anggaran
1	Program P-4 Tanah Pensertifikatan Tanah Masyarakat Kota Samarinda	700.000.000	246.175.480	35,17	453.824.520
2	Dampak Sosial Pengadaan Tanah Tersebar	4.954.150.000	4.655.504.258	93,07	298.645.742

## **BAB IV PENUTUP**

Dari pengukuran kinerja yang dilakukan sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, kinerja pelaksanaan kegiatan di Dinas Pertanahan Kota Samarinda secara umum sudah mendekati sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Namun demikian capaian kinerja tersebut tidak berarti bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut sudah sempurna dilakukan. Peningkatan Kinerja di Dinas Pertanahan Kota Samarinda tetap harus dilakukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan kualitas pembangunan, sehingga Visi Dinas Pertanahan Kota Samarinda yang telah ditetapkan menjadi kenyataan.

### **A. KESIMPULAN**

1. Dinas Pertanahan Kota Samarinda merupakan instansi Pemerintah Kota Samarinda yang diberikan tugas, melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya di bidang pertanahan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pertanahan Kota Samarinda berlandaskan pada tujuan, sasaran dan program kerja yang ditetapkan dalam RPJMD Kota Samarinda dan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda.
3. Laporan Kinerja Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2017 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan capaian strategis yang tercemin dalam capaian indikator kinerja, terutama Indikator Kinerja Utam (IKU) berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.
4. Hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Meskipun demikian berbagai kebijakan dan program perlu ditelaah untuk mencapai cita-cita pembangunan yaitu kesejahteraan masyarakat.

### **B. SARAN**

1. Laporan Kinerja Dinas Pertanahan Kota Samarinda perlu dijadikan salah satu sumber pertimbangan pembuatan kebijakan dan program di Tahun 2018 dan Tahun-tahun sesudahnya agar meningkatkan kualitas dan manfaat kegiatan-kegiatan Pemerintah untuk Kesejahteraan Masyarakat.



2. Laporan Kinerja Kota Samarinda perlu dijadikan sebagai ukuran kinerja organisasi pemerintah secara nyata dan akuntabel, dengan menerapkan fungsi reward and punishment yang tegas dan ketat.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
DINAS PERTANAHAN  
KOTA SAMARINDA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SYAMSUL KOMARI, S.Sos, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Pertanahan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. SYAHARIE JAANG, SH, M.Si

Jabatan : Walikota Samarinda

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Samarinda, 05 Januari 2018

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

H. SYAHARIE JAANG, SH, M.Si

SYAMSUL KOMARI, S.Sos, M.Si  
NIP. 1968022 198803 1 004