



**PERUBAHAN  
RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )  
DINAS PERTANAHAN  
KOTA SAMARINDA TH- 2016-2021**



Pemerintah Kota Samarinda  
**DINAS PERTANAHAN**

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
2018**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT, atas rahmat dan karunia-NYA Buku Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2021 akhirnya selesai kami susun dengan segala keterbatasan yang ada pada kami.

Perubahan Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang dicapai dalam kurun waktu 1(satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan berbagai kekuatan/potensi, hambatan dan peluang yang ada atau mungkin timbul. Perubahan Rencana Strategis didalamnya mengandung visi, misi tujuan dan sasaran serta program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diharapkan.

Semoga dengan disusunnya Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2021 ini dapat bermanfaat untuk menunjang kelancaran proses pembangunan yang berkelanjutan dalam mewujudkan aspirasi masyarakat khususnya di Kota Samarinda .

Samarinda,                    September 2018  
KEPALA DINAS PERTANAHAN

**SYAMSUL KOMARI, S. Sos M. Si**  
Pembina Utama Muda / IV. c  
Nip. 19680222 198803 1 004

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Table .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERTANAHAN.....</b>	<b>7</b>
2.1. Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Kota Samarinda.....	22
2.2. Sumber Daya Dinas Pertanahan Kota Samarinda.....	29
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Pertanahan.....	31
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pertanahan Kota Samarinda.....	31
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERTANAHAN.....</b>	<b>32</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pertanahan.....	32
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	35
3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	35
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD.....	37
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	38

<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	
4.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pertanahan.....	38
4.2.	Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Dinas Pertanahan	40
<b>BAB V</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....</b>	<b>48</b>
<b>BAB VI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA DINAS PERTANAHAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....</b>	<b>52</b>
<b>BAB VII</b>	<b>PENUTUP</b>	

## **DAFTAR TABEL**

- Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Pertanahan Kota Samarinda  
Hal : 30
- Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Pertanahan  
Hal : 39
- Tabel 5.1 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran,  
dan Pendanaan Indikatif Dinas Pertanahan Kota Samarinda  
Hal : 45
- Tabel 6.1 Indikator Kinerja Dinas Pertanahan yang Mengacu Pada Tujuan dan  
Sasaran RPJMD  
Hal : 51



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PERTANAHAN**

Jl. Basuki Rahmad Nomor 78 Kel Pelabuhan Telp 0541-4122709 Email:  
info@dinaspertanahan.samarindakota.go.id- Web : dinaspertanahan.samarindakota.go.id  
**SAMARINDA 75121**

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA**  
**NOMOR : 050.14/ /KEP/100.23/2018**

**TENTANG**  
**PENETAPAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS**  
**DINAS PERTANAHAN**  
**KOTA SAMARINDA TAHUN 2016-2021**

**KEPALA DINAS PERTANAHAN**  
**KOTA SAMARINDA**

- MENIMBANG** : a. Bahwa sesuai ayat (2) pasal 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan. Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah.
- b. Surat Keputusan Walikota Samarinda Nomor 130-05/117/HK-KS/II/2018 Tanggal 28 Februari 2018 Pembentukan Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Samarinda Tahun 2016-2021.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tentang Penetapan Perubahan Renstra Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2021 .
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan.

3. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara 4421)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496)
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan.
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2005-2025 ( Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 4 )
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi Kewenangan Daerah ( Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3 )
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 APBD Perubahan Tahun 2016.
10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 APBD Perubahan Tahun 2017.
11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 APBD Murni Tahun 2017 APBD Murni Tahun 2018.

M E M U T U S K A N

**MENETAPKAN** :

Kesatu : Menetapkan Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda  
Tanggal : September 2018  
KEPALA DINAS PERTANAHAN

**SYAMSUL KOMARI, S.Sos M.Si**  
Pembina Utama Muda / IV. c  
Nip. 19680222 198803 1 004

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. LATAR BELAKANG

Perencanaan Pembangunan di Daerah Pemerintah Kota Samarinda adalah proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, telah memberikan landasan dalam memproses dan membentuk perencanaan baik di tingkat pusat maupun Daerah. Terkait dengan pembangunan Daerah, dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Khususnya di bidang perencanaan juga mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan.

Penetapan Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada 5 Maret 2018 melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanahan Nomor : 050.14/ /KEP/100.23/2018 tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016- 2021. Seiring dengan dinamika perubahan kerangka ekonomi makro baik pada level nasional maupun regional yang berdampak secara langsung maupun tidak langsung pada ekonomi makro Pemerintah Kota Samarinda, serta terdapat perkembangan kebijakan Pemerintah Pusat yang mendasar yang merupakan acuan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah, maka perlu dilakukan perubahan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan sebagaimana telah ditetapkannya Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016.

Oleh karena itu, untuk menjaga kesinambungan pembangunan daerah Pemerintah Kota Samarinda melakukan reviu terhadap RPJMD Kota Samarinda Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Samarinda Nomor 130-05/117/HK-KS/II/2018 Tanggal 28 Februari 2018 Pembentukan Tim

Penyusun Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Samarinda Tahun 2016–2021.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016–2021 disusun dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanahan sebagaimana diamanahkan oleh Peraturan Walikota Nomor 130–05/117/HK–KS/II/2018 Tanggal 28 Februari 2018 Tentang Pembentukan Tim Perubahan Renstra, Dalam proses penyusunan Renstra tersebut tetap memperhatikan berbagai kebijakan dan prioritas program pembangunan di Pemerintah Kota Samarinda agar tercipta sinergisitas dan sinkronisasi program pembangunan baik secara vertikal maupun horizontal antar satuan kerja, mengingat satuan kerja merupakan pelaksana utama dalam mengimplementasikan RPJMD Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2016–2021 yang didukung oleh berbagai *stakeholder* (*pemangku kepentingan*) pembangunan lainnya.

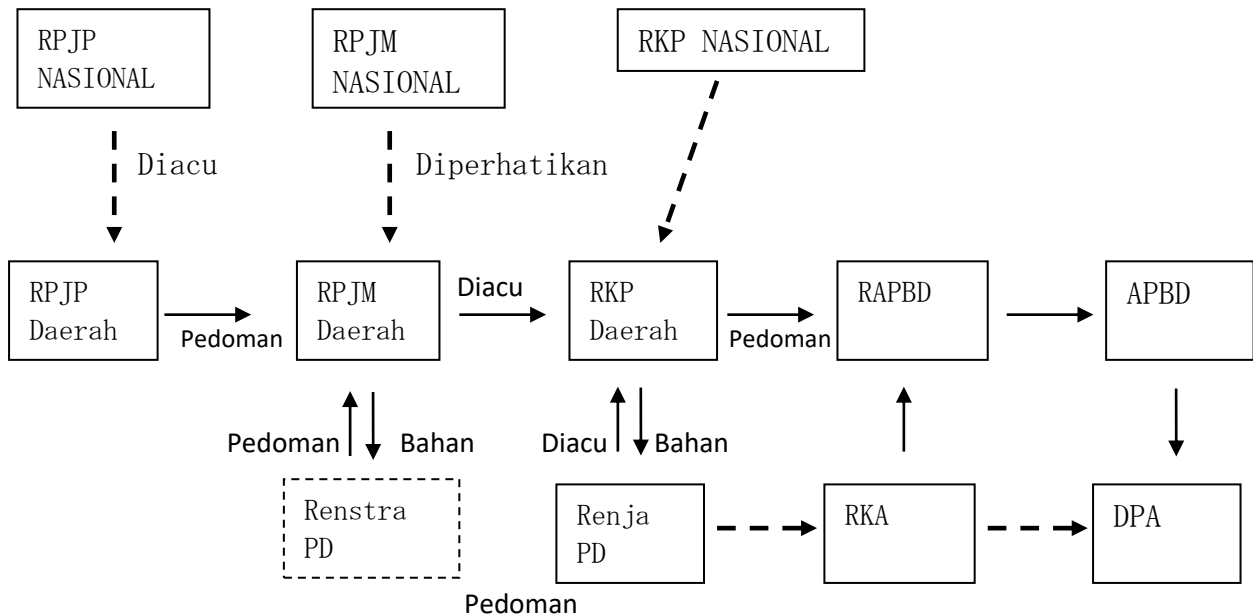
Perubahan Renstra Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016–2021 sesuai dengan hasil revidi yang dilakukan mencakup :

1. Penyesuaian tugas pokok dan fungsi;
2. Penyempurnaan tujuan dan sasaran OPD;
3. Penyempurnaan indikator dan target kinerja;
4. Penyesuaian nomenklatur program dan Kegiatan;
5. Penyederhanaan Kegiatan.

Proses Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Pertanahan Kota Samarinda :

1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor : 130–05/117/HK–KS/II/2018 Tanggal 28 Februari 2018 Pembentukan Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Samarinda Tahun 2016–2021.
2. Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanahan Kota Samarinda 050.14/ /KEP/100.23/2018 Tanggal 5 Maret 2018 Penetapan Perubahan Renstra Dinas Pertanahan 2016–2021.
3. Pembentukan Tim Penyusun Perubahan Renstra Dinas Pertanahan Kota Samarinda 2016–2021
4. Persiapan Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016–2021.
5. Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016–2021.

## KETERKAITAN ANTAR DOKUMEN PERENCANAAN



### 1. 2. LANDASAN HUKUM

Penyusunan reviu renstra pada Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016–2021 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015–2019.
7. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda Tentang RPJD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJD, RPJMD dan RKP.
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2016–2021

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda 2016-2021 adalah :

- a. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan;
- b. Sebagai dasar dan tolok ukur penilaian kinerja;
- c. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;
- d. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan;
- e. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien berkeadilan dan berkelanjutan;
- f. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antara Sekretariat dan Bidang yang ada pada Dinas Pertanahan.

**Tujuan** penyusunan perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda 2016-2021 adalah untuk menjabarkan visi, misi serta program kerja kepala Daerah melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanahan Kota Samarinda 5 (lima) tahun ke depan serta menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada RPJMD Kota Samarinda 2016-2021.

#### 1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda ini sebagai berikut :

<b>Kata Pengantar</b>	.....	<b>i</b>
<b>Daftar Isi</b>	.....	<b>ii</b>
<b>Daftar Table</b>	.....	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	.....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang	.....	2
2.1. Landasan Hukum	.....	3
3.1. Maksud dan Tujuan	.....	4
8.1. Sistematika Penulisan	.....	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERTANAHAN</b>	.....	<b>6</b>
2.1. Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Kota Samarinda	.....	7
2.2. Sumber Daya Dinas Pertanahan Kota Samarinda	.....	8
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Pertanahan	.....	9
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pertanahan Kota Samarinda	.....	10
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERTANAHAN</b>	.....	<b>11</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pertanahan	.....	12
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	.....	13
3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi	.....	14
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD	.....	15
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	.....	16
<b>BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>		
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pertanahan	.....	17
4.2. Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Dinas Pertanahan		18

BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	19
BAB VI	INDIKATOR KINERJA DINAS PERTANAHAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....	20
BAB VII	PENUTUP	

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERTANAHAN

#### 2.1. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Kota Samarinda .

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 :***

- a. 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.
- b. 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 ,
- c. Fasilitasi, Sosialisasi Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Urusan Pertanahan di Kota Samarinda.

**Dinas Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :**

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

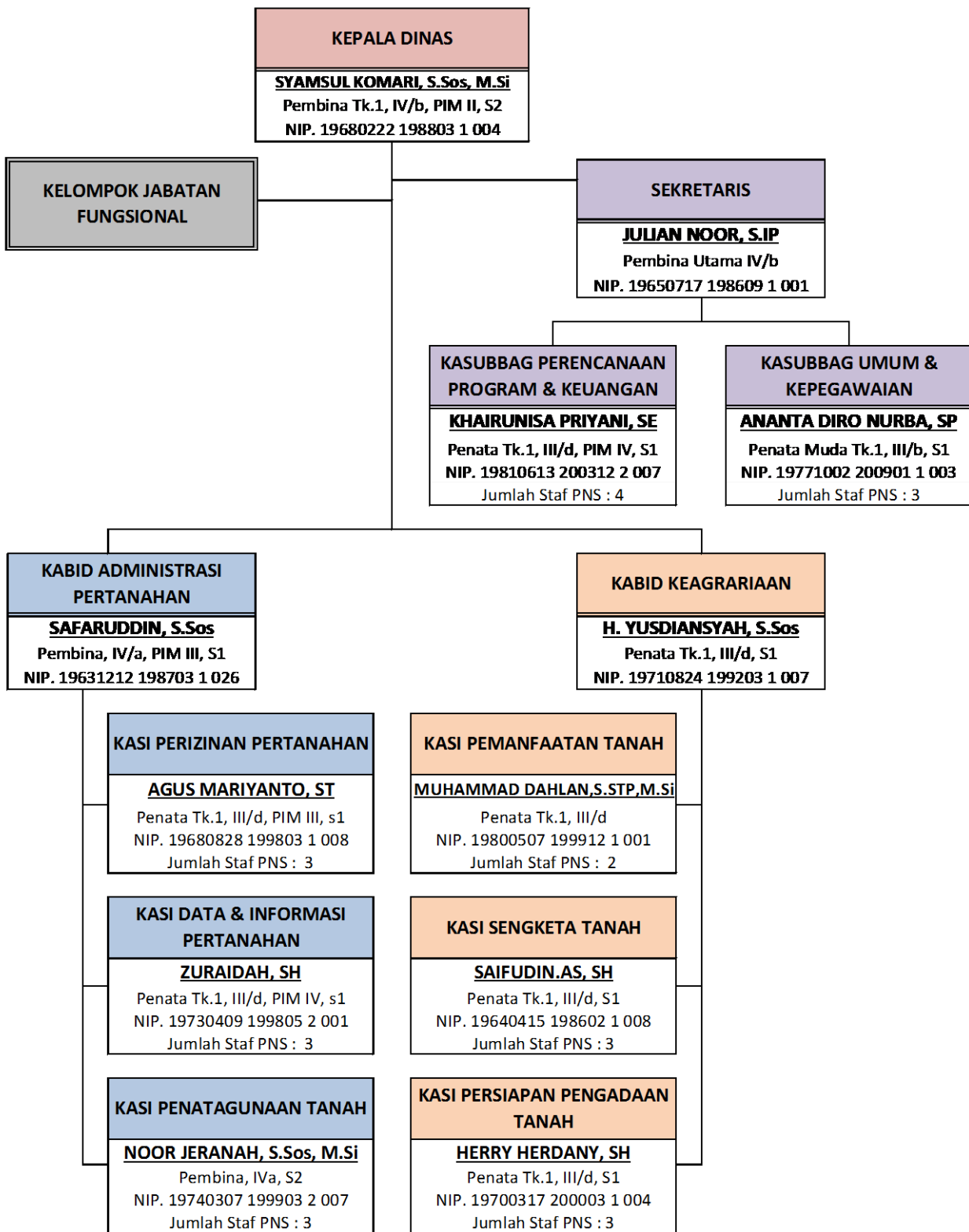
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;

- 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 .

Struktur Organisasi Dinas Pertanahan

TIPE - C

## BAGAN STRUKTUR DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA



Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Pertanahan Kota Samarinda membawahi Sekretariat, 2 (dua) Sub Bagian dan 2 (dua) Bidang. Masing-Masing Sub Bagian dan Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas :

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 Bidanganya.
- 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 berikan 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 yang 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 sesuaikan 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. Menyusunan 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.

## 2.2. Sumber Daya Dinas Pertanahan Kota Samarinda

Sumber daya manusia adalah faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah instansi. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan suatu organisasi, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi.

Secara garis besar, pengertian Sumber Daya Manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, pada instansi dan berfungsi sebagai asset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

Jumlah tenaga staf pada Dinas Pertanahan Kabupaten Malang yang tersedia saat ini berjumlah 48 terdiri dari 36 ASN/orang 12 PTTB/PTTH sebagaimana terlihat dalam Tabel berikut ;

No	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf	Honorer	Jml
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	
2	Sekretariat	-	1	-	-	-	

3	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	-	-	1	4	2	
4	Kasubbag Umum & Kepegawaian	-	-	1	4	2	
5	Kabid Administrasi Pertanahan	-	1	-	-	-	
6	Kepala Seksi Perizinan Pertanahan	-	-	1	3	1	
7	Kepala Seksi Data & Informasi	-	-	1	3	-	
8	Kepala Seksi Penatagunaan Tanah	-	-	1	3	1	
9	Kabid Keagrariaan	-	1	-	-	-	
10	Kepala Seksi Pemanfaatan Tanah	-	-	1	2	2	
11	Kepala Seksi Sengketa Tanah	-	-	1	2	2	
12	Kepala Seksi Persiapan Pengadaan Tanah	-	-	1	3	2	
	JUMLAH	1	3	8	24	12	
	JUMLAH PNS	36					
	JUMLAH PTTB/PTTH	12					

Berdasarkan Golongan/Ruang dan Strata Pendidikan adalah sebagai berikut

No	Eselon	Gol/Ruang					Stratra Pendidikan				
		IV	III	II	I	Non Gol	SLTP	SLTA	D-3	S-1	S-2
1	Eselon II	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Eselon III	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
3	Eselon IV	1	7	-	-	-	-	-	-	5	3
4	Staf	-	15	9	-	-	-	9	1	13	1
5	PTTB/PTTH	-	-	-	-	12	=	4	2	6	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>5</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>8</b>

a. *Sarana dan Prasarana Penunjang*

Saat ini Kantor Dinas Pertanahan Kota Samarinda menempati Ex Kantor Dinas Penanaman Modal Daerah (BPMD) Kota Samarinda Jl. Basuki Rahmad No.78 Lantai. IV, Kel. Pelabuhan Kec. Samarinda Kota dengan rincian ruangan sebagai berikut :

1. Ruang Kerja Kepala Dinas : 1 Ruang
2. Ruang Kerja Sekretaris : 1 Ruang
3. Ruang Rapat : 1 Ruang
4. Ruang Kerja Kabid : 2 Ruang
5. Ruang Kerja Kasubag/Kasi : 1 Ruang / partisi
6. Musholla : 1 Ruang
7. Ruang Arsip : 1 Ruang

Dari segi ruang kantor, untuk melaksanakan tugas bahwa sampai saat ini Dinas Pertanahan Kota Samarinda seluas 200 M2, kondisi ini

belum maksimal dengan tuntutan tugas tugas yang setiap saat mendatangkan unit-unit lain untuk koordinasi, masih diperlukan adanya perluasan untuk mendukung kenyamanan bekerja bagi aparatur khususnya kepala seksi dan staf pelaksana Dinas Pertanahan Kota Samarinda.

*b. Peralatan Penunjang*

Dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, Dinas Pertanahan Kota Samarinda sampai dengan saat ini telah dilengkapi dengan perlengkapan dan inventaris kantor yang sebagian dari mutasi barang dari Kantor BPMD dan Bag Perkotaan Serta Dinas pertambangan sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Peralatan	SATUAN	Keterangan	SATUAN	Keterangan
1	Komputer PC ( Sekretariat )	8	Kondisi Baik	1	Kondisi Rusak
2	Komputer PC ( Bidang dan Ka. Seksi)	8	Kondisi Baik	-	-
3	Laptop	4	Kondisi Baik	1	Kondisi Rusak
4	Printer	4	Kondisi Baik	5	Rusak Berat
5	Meja Kerja	40	Kondisi Baik	7	Tidak Layak
6	Kursi Kerja Pejabat Struktural	12	Kondisi Baik	-	-
7	Kursi Kerja Staf dan Kursi Rapat	22	Kondisi Baik	-	-
8	Sofa/ Kursi Tamu	4	Kondisi Baik	-	-
9	Kursi Tunggu Tamu/Pelayanan	5	Kondisi Baik	-	-
10	Televisi	3	Kondisi Baik	-	-
11	In- Focus	1	Kondisi Baik	-	-
12	Kendaraan Dinas Roda 4	5	Kondisi Baik	-	-
13	Kendaraan Dinas Roda 2	4	Kondisi Baik	-	-

Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, Dinas Pertanahan telah menetapkan Standart Operasional Prosedur Yaitu :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penanganan Permintaan Makan Minum Kegiatan Rapat/Tamu
4. SOP Pengusulan Pensiun PNS
5. SOP Pengelolaan Barang Inventaris Barang
6. SOP Penanganan Pengusulan dan Penghapusan Barang Inventaris
7. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas
8. SOP Mutasi Barang Inventaris
9. SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana
10. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

11. SOP Pembuatan Surat Izin Cuti
12. SOP Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
13. SOP Pembuatan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
14. SOP Pembuatan Pengantar Kenaikan Pangkat
15. SOP Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
16. SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
17. SOP Penanganan Pelaporan Absensi Elektronik
18. SOP Pengajuan SPD ( Surat Penyediaan Dana )
19. SOP Pembayaran Dana Gaji Pegawai
20. SOP Pembayaran TTP ( Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN)
21. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)
22. SOP Penerbitan SPP dan SPM (GU, LS, TU )
23. SOP Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
24. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
25. SOP Penyusunan RKA dan DPA ( APBD Murni/Pergeseran/Perubahan)
26. SOP Pembayaran Dana Perjalanan Dinas
27. SOP Penyusunan Rencana Strategis
28. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama
29. SOP Penyusunan Rencana Kerja ( Renja )
30. SOP Pengadaan Tanah
31. SOP Penerbitan Sertifikat Pronada
32. SOP Penerbitan Sertifikat Prona
33. SOP Penerbitan Rekomendasi Peralihan Hak, Rekomendasi Peningkatan Status , Rekomendasi Hak Tanggungan
  
34. SOP Penyelesaian Sengketa Tanah
35. SOP Pengolahan Data Informasi Pertanahan
36. SOP Penerbitan Izin Lokasi
37. SOP Penerbitan Izin Pematangan Lahan
38. SOP Pengumuman dan Penerbitan IMTN
39. SOP Penyerahan dan Verifikasi Berkas IMTN
40. SOP Peninjauan Lokasi dan Pengukuran



## SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Sekretaris melaksanakan regulasi atau menerima disposisi pembuatan IKU dan mendisposisikan ke Kasubbag untuk tindak lanjut Pembuatan IKU			□		Disposisi	5 Menit		
Kasubbag mempelajari disposisi tindak lanjut pembuatan IKU		▽	←		Iku tahun Lalu	5 Menit	Disposisi	
Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat Surat Edaran kepada semua bidang untuk menyampaikan IKU masing-masing		▽			Draf Surat Edaran	2 Hari	Surat Edaran	
JFU mendistribusikan surat ke semua bidang dan subbagian di Dinas pertanahan	▽	←	Tidak		Surat Edaran	1 Jam	Tanda Terima	
Kasubbag menerima IKU masing-masing Bidang dan Sub Bagian dan mempelajari IKU, jika sesuai diterima jika tidak dikembalikan		◇			Daftar Cek List	1 hari	Data IKU Bagian	
JFU mengentry data IKU final Bidang dan Sub Bagian ke E-Lakip	□	←	Ya		Draft Dokumen IKU	2 Jam	Data IKU hasil Entry	
Kasubbag menerima hasil entry dokumen IKU dan memerintahkan JFU untuk membuat lembar penandatanganan dan menyampaikan ke sekretaris		▽			Draft Dokumen IKU	30 menit	Lembar TTD	
Kasubbag JFU memerintahkan JFU untuk mempersiapkan rapat pembahasan IKU	□	←			Draft Dokumen IKU dan Surat Undangan	1 jam	Agenda Rapat	
Kasubbag melaksanakan pembahasan rapat IKU, jika tidak setuju maka draft IKU diperbaiki dan jika disetujui maka draft di paraf		□	←	Tidak	Draft Dokumen IKU	3 Jam	Notulen Rapat	
Kasubbag menyusun finalisasi IKU dan menyampaikan ke Sekretaris , Jika ada revisi maka diperbaiki, jika setuju maka diparaf		←	◇	□	Notulen Rapat	10 Menit	Draft IKU	

Sekretaris memeriksa IKU, Jika ada revisi maka diperbaiki, Jika setuju maka ditandatangani dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[/ /]     B --&gt; C{Ya}     C --&gt; D[ ]     C --&gt; E[Tidak]     E --&gt; F[/ /]     F --&gt; G[ ]   </pre>	Dokumen IKU	30 Menit	IKU Final	
Kepala Dinas menerima IKU final dan memeriksa kembali untuk mengetahui kelengkapan IKU, jika telah lengkap dan sesuai akan ditandatangani , kemudian dikembalikan ke Kasubag				Iku tahun Lalu	5 Menit	Disposisi	
Kasubbag menginstruksikan JFU memperbanyak dan menjilid serta mengirimkan IKU ke Bagian Organisasi	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{Ya}     C --&gt; D[ ]     C --&gt; E[Tidak]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]   </pre>			Dokumen IKU	1 Hari	Tanda terima	
JFU mengarsip semua kelengkapan data IKU Dinas Pertanahan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{Ya}     C --&gt; D[ ]     C --&gt; E[Tidak]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]   </pre>			Dokumen SPM	30 Menit	Arsip	

### 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Pertanahan

Dinas Pertanahan Kota Samarinda merupakan salah satu perangkat Daerah di Pemerintah Kota Samarinda yang mempunyai tugas pengadaan tanah untuk pembangunan infrastruktur, Pemanfaatan tanah, Penatagunaan tanah, perizinan pertanahan serta penyelesaian sengketa lahan Dinas Pertanahan Kota Samarinda memiliki kinerja sebagai berikut :

- a. Mewujudkan Peta Bidang Pertanahan di Wilayah Kota Samarinda.*
- b. Melaksanakan Administrasi Pertanahan yang memadai.*
- c. Meningkatkan Jumlah Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat Kota Samarinda melalui program pemerintah.*
- d. Meningkatkan Pemahaman Aparatur tentang Hukum Pertanahan*
- e. Menyelesaikan Masalah Tanah/Sengketa Tanah diluar Pengadilan*

Capaian kinerja Dinas Pertanahan berdasarkan sasaran/target selama ini menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan perangkat daerah, berdasarkan table 2.1 sebagai berikut :

Tabel. 2.1  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Pertanahan Kota Samarinda

NO	Indikator	SPM/Standar Nasional	IKK	Target Renstra SKPD						Realisasi Capaian Tahun Ke-						Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Jumlah Pemetaan Lokasi Tanah Yang Diusulkan	-	-	-	87,5	90,1	92,8	45,00	50,00	-	-	-	-	40,00	45,00	-	-	-	-	80,00	90,00
2	Jumlah Luas Tanah yang dimohonkan untuk Pelayanan Perizinan pertanahan	-	-	-	-	-	65 %	75 %	85 %	-	-	-	50 %	65 %	75 %	-	-	-	75 %	80 %	90 %
3	Jumlah Sertifikasi Tanah Masyarakat Samarinda	-	-	-	40,45	60,5	78,4	50 %	60 %	-	-	-	60 %	80 %	85 %	-	-	-	80 %	85 %	90 %
4	Jumlah Aparatur yang mengikuti pelatihan/Penyuluhan Hukum Bidang pertanahan	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	-	60 %	75 %	80 %	-	-	-	70 %	80 %	80 %
	Jumlah Juru Ukur yang dimiliki Dinas pertanahan	-	-	-	10 Org	12 Org	15 Org	5 Org	5 Org	-	-	-	5 org	2 Org	3 Org	-	-	-	10	3	2
5	Jumlah Sengketa Tanah yang ditangani	-	-	-	85 %	87,5	90,1	65 %	75 %	-	-	-	75 %	80 %	85 %	-	-	-	80 %	90 %	95 %

#### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pertanahan Kota Samarinda .

##### Tantangan

Beberapa tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan adalah :

- Belum optimalnya penyusunan basis data pertanahan diwilayah Kota Samarinda .
- Realisasi/Jumlah Waktu yang diberikan untuk penerbitan perizinan sektor pertanahan.
- Pencapaian Target Sertifikasi Tanah masyarakat Kota Samarinda.
- Kemampuan aparatur beradaptasi dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- Pembuktian Data Fisik dan Data Yuridis dalam menyelesaikan perkara tanah / sengketa tanah.

##### Peluang

- Dukungan dan Komitmen Pemerintah Kota Samarinda dalam masalah pertanahan telah dibangun kerjasama eksekutif dan legislative serta instansi terkait.
- Penyelenggaraan fungsi Pengendalian dalam Penataan Ruang. Berdasarkan Pasal 160 dan 163 PP No. 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, dalam pemanfaatan ruang setiap orang wajib memiliki izin pemanfaatan ruang dan wajib melaksanakan setiap ketentuan perizinan dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang . Izin pemanfaatan ruang berupa: Izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah
- Tersedianya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dikoordinir pemerintah tanpa dipungut biaya.
- Adanya E-Government dimana Masyarakat dapat memberi masukan mengenai kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh pemerintah sehingga dapat memperbaiki kinerja pemerintah.
- Adanya Alternatif penyelesaian perkara tanah yaitu melalui Mediasi.

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERTANAHAN

#### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pertanian.

Dari uraian perkembangan dan permasalahan tersebut, maka permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Pertanian Kota Samarinda untuk lima tahun mendatang adalah :

1. Belum tersedianya Data Base Pertanian yang berbasis aplikasi .
2. Lamanya proses pengurusan izin, karena secara teoritis. Pemohon izin belum memiliki kesadaran akan peraturan/hukum dimana hukum/peraturan mencakup 4 aspek yaitu Pengetahuan Hukum, Pemahaman Hukum, Sikap Hukum dan Perilaku Hukum. Yang pada akhirnya pemohon izin tidak bersikap dan berperilaku untuk memenuhi kewajibannya sesuai peraturan perizinan.
3. Proses penyelesaian Pengukuran atau Pemetaan tanah untuk pensertifikatan membutuhkan waktu yang lama dalam hal ini ketersediaan juru ukur dan juga adanya persoalan tanah pada lahan yang diukur.
4. Dalam Penetapan Kesepakatan atau Memorandum Of Understanding (MOU) yang terjadi Pemerintah Kota Samarinda dengan Masyarakat, Pemohon Izin, Investor dalam hal pertanian masih ada saja menimbulkan gugatan kepada Pemerintah Kota Samarinda.
5. Program pemerintah kota samarinda sudah memberikan subsidi kepada masyarakat melakukan sertifikasi tanah mulai dari pendaftaran, pengukuran, pemeriksaan tanah dan pembukuan di kantor Dinas Pertanian Namun dalam pelaksanaannya di tingkat bawah selalu ada celah agar pemohon mengeluarkan uang.
6. Kurangnya Pemahaman Aparatur Tentang Hukum Pertanian.
7. Banyaknya Status kepemilikan atas tanah masih saja berada dalam masalah atau kasus sengketa , problematika yang ini masih ada terjadi di wilayah kota samarinda karena beragam faktor masalah misalnya tanah terdaftar secara legal menjadi hak milik selalu ada diakui oleh pihak lainnya sebagai miliknya .

### 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Pada RPJMD Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2016–2021, Visi dan Misi Pemerintah Kota Samarinda adalah “TERWUJUDNYA KOTA SAMARINDA SEBAGAI KOTA METROPOLITAN YANG BERDAYA SAING DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN”

Adapun penjabaran visi tersebut adalah :

*Kota Samarinda sebagai metropolitan* adalah sebuah pusat populasi besar yang terdiri atas satu metropolis besar dan daerah sekitarnya, atau beberapa kota sentral yang saling bertetangga dan daerah sekitarnya. Satu kota besar atau lebih dapat berperan sebagai hubungannya, dan wilayah metropolitan biasanya diberi nama sesuai dengan kota sentral terbesar atau terpenting di dalamnya.

*Berdaya Saing* merupakan kemampuan menghasilkan produk barang dan jasa yang memenuhi kriteria dan juga dapat memelihara tingkat pendapatan yang tinggi dan berkelanjutan dan tetap terbuka terhadap persaingan eksternal.

*Berwawasan Lingkungan* merupakan usaha meningkatkan kualitas manusia secara bertahap dengan memperhatikan faktor lingkungan.

Sedangkan MISI Pemerintah Kota Samarinda adalah ;

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bebas Korupsi Ditunjang Aparatur Yang Berintegritas Tinggi, Profesional dan Inovatif.
2. Memantapkan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Kota Samarinda Yang Akuntabel Dalam Menunjang Pembiayaan Pembangunan.
3. Mewujudkan Ruang Kota Yang Layak Huni
4. Memantapkan Sektor Jasa dan Perdagangan Sebagai Sektor Unggulan.
5. Mewujudkan Masyarakat Kota Samarinda Yang Berkarakter, Sehat, Cerdas Serta Berdaya Saing Nasional dan Internasional.
6. Mewujudkan Iklim Kehidupan Masyarakat Kota Samarinda Yang Harmoni, Berbudaya dan Religius.

Dari misi-misi tersebut terdapat **9 agenda prioritas** Program Walikota dan Wakil Walikota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi Pengendalian Banjir
2. Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat
3. Pengembangan Bidang Pendidikan Untuk Menghasilkan SDM Yang Profesional, Berkarakter dan Religius
4. Pengembangan dan Peningkatan Infrastruktur, Fasilitas Perkotaan dan Utilitas Penunjang Sektor Unggulan Yang Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan
5. Pengentasan Kemiskinan Berbasis Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan
6. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana Secara Efektif
7. Peningkatan Kehidupan Beragama, Seni Budaya, Peran dan Prestasi Pemuda, Pemasarakatan Olah Raga serta Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan
8. Pemantapan Keuangan Daerah dan Pembiayaan Pembangunan Di Daerah
9. Peningkatan Tata Kota Kelola Pemerintah Yang Baik

Dari 9 Agenda Prioritas tersebut diatas, program-program Dinas Pertanahan Kota Samarinda yang bersentuhan langsung adalah :

- Agenda Prioritas ke - 3 ( tiga)  
Yaitu melalui Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- Agenda Prioritas Ke - 4 ( empat)  
Melalui Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
- Agenda Prioritas Ke - 6 ( enam )  
Program Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan
- Agenda Prioritas Ke - 9 ( Sembilan )  
Program Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Perkotaan.

### **3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi Kal-Tim**

Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda hanya diisi dengan kegiatan rutin, dengan kata lain Renstra Dinas Pertanahan Kota Samarinda tidak berkorelasi dengan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Kalimantan Timur.

### **3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Dalam Peraturan Daerah Pemerintah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda Tahun 2014-2034 disebutkan bahwa tujuan Penataan Ruang untuk mewujudkan Kota Samarinda menjadi Kota Metropolitan yang berdaya saing dan berwawasan lingkungan.

Selanjutnya dalam RTRW juga telah ditetapkan kebijakan dan strategi Penetapan Struktur Ruang Wilayah meliputi :

1. Meningkatkan Akses pelayanan regional dan internasional sebagai pusat kegiatan nasional yang merupakan bagian dari kawasan perkotaan Balikpapan-Tenggarong-Samarinda-Bontang sebagai Kapet Sasamba.
2. Perwujudan pusat-pusat pelayanan kota yang bersinergi, efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi daerah sebagai kota tepian.
3. Peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan infrastruktur perkotaan yang terpadu dan merata diseluruh wilayah kota.
4. Peningkatan Kota Tepian yang ditunjang oleh kegiatan industri pertanian, perikanan, perdagangan/jasa dan pariwisata.
5. Pemantapan kelestarian kawasan lindung untuk mendukung pembangunan kota yang berkelanjutan.
6. Pengembangan kegiatan budidaya untuk mendukung pelaksanaan pembangunan kota yang berwawasan lingkungan dan hijau, serta mempunyai keunggulan daya saing untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
7. Peningkatan Kawasan untuk pertanahan dan keamanan Negara.

Selanjutnya salah satu strategi penataan tata ruang yang berhubungan langsung dengan Dinas Pertanahan adalah Peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan infrastruktur perkotaan yang terpadu dan merata diseluruh wilayah kota (point -3 )

Sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c meliputi :

1. Peningkatan dan Penambahan Jaringan Infrastruktur Perkotaan dan;
2. Pengembangan dan Pemantapan Sistem Transportasi yang memadai dan terintegrasi dalam mendukung kegiatan pengembangan pelayanan perekonomian.

Jika ditelaah rencananya, maka terlihat adanya keseimbangan rencana struktur ruang antar wilayah baik dalam kebijakan dan strategi kawasan perkotaan.

#### Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Pertanahan

##### Berdasarkan Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah

No	Rencana Tata Ruang Wilayah Terkait Tugas dan Fungsi Dinas Pertanahan	Permasalahan Pelayanan Dinas Pertanahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1	Pengadaan tanah berdasar pada kesesuaian tata ruang Wilayah Kota Samarinda	- Untuk pengadaan tanah harus mempertimbangkan faktor luasan lahan, rencana peruntukan dan kondisi pemanfaatan ruang eksisting dari lahan tersebut dan sekitarnya	Usulan lokasi dari instansi yang membutuhkan tanah memperhatikan kesesuaian tata ruang	Adanya dokumen tata ruang sebagai dasar kesesuaian tata ruang dalam pengadaan tanah

Penerapan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Review Rencana Pembangunan Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2018. Secara umum, KLHS adalah analisa yang sistematis, terukur dan partisipatif untuk menjadim bahwa pembangunan yang berkelanjutan itu dapat sinergis dan terpadu dengan kebijakan, rencana dan program .

Secara garis besar (KLHS) mempunyai tujuan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diantara lain :

- a. Melindungi Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dari Pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
- b. Menjamin keselamatan, kesehatan dan kehidupan manusia
- c. Menjamin kelangsungan kehidupan makhluk hidup dan kelestarian ekosistem;
- d. Menjamin terpenuhinya keadilan generasi masa kini dan generasi masa depan;
- e. Mengantisipasi isu lingkungan global

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Pertanahan  
Berdasarkan Telaah Kajian Lingkungan Hidup Strategis

No	Hasil KLHS Terkait Tugas dan Fungsi Dinas Pertanahan	Permasalahan Pelayanan Dinas Pertanahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1	Pengadaan Tanah maupun Perizinan Pertanahan (Izin Lokasi, Pematangan lahan, penatagunaan tanah ) harus disertai dengan Studi Kelayakan agar Dampak Lingkungan dan Sosial akibat pembangunan berdampak positif	- Beberapa usulan Perizinan pertanahan belum disertai dengan hasil studi kelayakan (feasibility studi)	- Belum ada anggaran untuk studi kelayakan - Lemahnya Pemahaman pemohon yang membutuhkan perizinan khusus pertanahan	Adanya regulasi yang mengatur serta dokumen perencanaan

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal, serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Pertanahan Kota Samarinda dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi membantu Walikota Samarinda dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pertanahan, maka isu-isu strategis yang menjadi acuan atau dasar dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan (2016-2021). Berdasarkan hasil kajian kondisi dan situasi pengelolaan pertanahan , maka isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Pertanahan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Kualitas Pelayanan Di Bidang Pertanahan.
2. Memaksimalkan Pengadaan Tanah Untuk Infrastruktur.
3. Belum Tersedianya Tenaga Ukur Untuk Pengukuran Lahan.
4. Tingginya Kompleksitas sengketa pertanahan.

**BAB IV**  
**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

**4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pertanahan**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu, tujuan strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan VISI dan MISI serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program dan kegiatan.

Dalam rangka merealisasikan Misi dan Visi berdasarkan tujuan yang ditetapkan, maka Dinas Pertanahan Kota Samarinda akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Maka Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pertanahan Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

- Tujuan** :1. Tertibnya Administrasi Penataan dan Pemanfaatan Atas Tanah.  
2. Terwujudnya Sertifikasi Tanah.  
3. Tercapainya Peningkatan Pemahaman Aparatur Tentang Hukum Pertanahan dan Juru Ukur  
4. Terwujudnya Penyelesaian Sengketa Tanah Diluar Pengadilan.
- Sasaran** :1. Tersedianya Peta Bidang Pertanahan, Penyampaian Informasi Yang Terintegrasi Untuk Pelayanan Pertanahan.  
2. Terwujudnya Administrasi Bidang Pertanahan Yang Memadai.  
3. Terpenuhinya Tenaga Ukur Untuk Pengukuran Lahan.  
4. Tertanganinya Sengketa Tanah Diluar Pengadilan.

Tabel 4.1  
Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Pertanahan Kota Samarinda

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	PENJELASAN		TARGET							SUMBER DATA
				ALASAN	FORMULASI	Kondisi Awal 2016	2017	2018	2019	2020	2021	Kondisi Akhir 2021	
1	Terwujudnya Peta Bidang Pertanahan	Persentase Penyampaian Informasi Peta Yang Terintegrasi Untuk Pelayanan Publik	%	Tercapainya Tertib Administrasi dan Peningkatan Pelayanan Di Bidang Pertanahan	Jumlah Pemetaan Lokasi Tanah Tahun (n) <b>Dibagi</b> Jumlah Tanah Yang Diusulkan <b>Dikali</b> 100 %	-	87,5	90,1	92,8	45	50	50	Dinas Pertanahan
2	Terwujudnya Administrasi Bidang Pertanahan Yang Memadai	Persentase Permohonan Pelayanan Bidang Pertanahan	%	Tingkat Penyelesaian Perizinan Pertanahan	Jumlah Luas Tanah yang Dimohonkan <b>Dibagi</b> Jumlah Tanah Yang Disetujui <b>Dikali</b> 100 %	-	-	-	65	75	85	85	Dinas Pertanahan
3	Meningkatnya Jumlah Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat	Persentase Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat	%	Tercapainya Pemegang Hak Atas Tanah Yang Bersertifikat	Jumlah Sertifikasi Tanah Warga Tahun (n) yang Ditindaklanjuti <b>Dibagi</b> Jumlah Permohonan Warga Kota Samarinda <b>Dikali</b> 100 %	-	40,45	60,5	78,4	50	60	60	Dinas Pertanahan
4	Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Aparatur di Bidang Pertanahan	Persentase Pemahaman Aparatur Terhadap Peraturan Pertanahan	%	Tercapainya Peningkatan Pemahaman Aparatur Tentang Hukum Pertanahan	Jumlah Aparatur Yang Mengikuti Pelatihan Pertanahan <b>Dibagi</b> Jumlah Aparatur Yang Dipersiapkan Menguasai Peraturan Pertanahan <b>Dikali</b> 100 %	-	100	100	100	100	100	100	Dinas Pertanahan
		Ketersediaan Juru Ukur	Org	Terpenuhinya Jumlah Tenaga Ukur	Jumlah Juru Ukur	-	10	12	15	5	5	5	Dinas Pertanahan
5	Meningkatnya Penyelesaian Sengketa Tanah Diluar Pengadilan	Persentase Sengketa Tanah Yang Ditangani / Di Fasilitas	%	Tertanganinya Sengketa Diluar Pengadilan	Jumlah Sengketa Tanah Yang Difasilitasi Tahun (n) <b>Dibagi</b> Kasus Tanah Sengketa Yang Dilaporkan Tahun (n) <b>Dikali</b> 100 %	-	85	87,5	90,1	92,50	60	75	Dinas Pertanahan

## 4.2. Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Dinas Pertanahan

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Berkaitan dengan penjabaran visi dan misi Pemerintah Kota Samarinda, maka pembahasan ini difokuskan pada Strategi dan Kebijakan dibawah ini :

### 1. Strategi

Untuk mencapai hasil yang maksimal dan konsisten dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, maka strategi Dinas Pertanahan Kota Samarinda sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Tertib Administrasi dalam pelayanan Bidang Pertanahan berbasis informasi teknologi;
- b. Tersedianya dokumen penyediaan/perencanaan/pengadaan atas tanah yang berkesesuaian tata ruang;
- c. Melaksanakan perbaikan sistem dan pelaksanaan perizinan di bidang pertanahan di wilayah Kota Samarinda;
- d. Pemahaman tentang Hukum Pertanahan dan penyediaan Juru Ukur;
- e. Penyelesaian Masalah Pertanahan.

### 2. Kebijakan

Strategi pencapaian tujuan menentukan keberhasilan organisasi. Strategi tersebut dirumuskan dalam kebijakan yang menggambarkan bagaimana program, sasaran dan kegiatan organisasi dapat dicapai. Dalam rangka mewujudkan pengertian tersebut, Dinas Pertanahan Kota Samarinda menetapkan kebijakan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Tertib Administrasi dalam pelayanan Bidang Pertanahan berbasis informasi teknologi;
- b. Menyediakan dokumen penyediaan/perencanaan/pengadaan atas tanah yang berkesesuaian tata ruang;
- c. Peningkatan perbaikan sistem dan pelaksanaan perizinan di bidang pertanahan di wilayah Kota Samarinda;
- d. Peningkatan Pemahaman tentang Hukum Pertanahan dan mewujudkan juru ukur yang berkompetensi;
- e. Memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan .

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,**  
**KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Berdasarkan RPJMD Perubahan Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2016-2021, sudah ditetapkan program dan kegiatan urusan wajib dan rutin pemerintahan pada bidang Pertanahan untuk mewujudkan sasaran sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pertanahan. Program dan kegiatan tersebut dimaksudkan sebagai tolok ukur program dan kegiatan rencana kerja mendatang, Program dan kegiatan dimaksud adalah :

***1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran***

Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor

Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan

Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Kegiatan : Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah

Kegiatan : Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran

***2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana***

Kegiatan : Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

Kegiatan : Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

Kegiatan : Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Peralatan Kantor

***3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur***

Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya

***4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur***

Kegiatan : Peningkatan Kapasitas Aparatur Pertanahan

***5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan***

Kegiatan : Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Penatausahaan

Program dan Keuangan

#### ***6. Program Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Perkotaan***

Kegiatan : Pengolahan dan Input Data Pemetaan Pelayanan Perkotaan

Kegiatan : Koordinasi Administrasi Pelayanan Perkotaan

Kegiatan : Sosialisasi Peraturan Bidang Pertanahan

Kegiatan : Pelaksanaan, Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian Izin Lokasi

Kegiatan : Pelaksanaan, Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian Perizinan Pertanahan.

Kegiatan : Penunjang Penerbitan IMTN

#### ***7. Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah***

Kegiatan : Optimalisasi Pemanfaatan Tanah Kosong

Kegiatan : Pensertifikatan Tanah Masyarakat Kota Samarinda

Kegiatan : Dampak Sosial Pengadaan Tanah Tersebar

#### ***8. Program Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan***

Kegiatan : Penanganan Sengketa Lahan Diluar Pengadilan

Dalam penyusunan perubahan rencana strategis, jumlah indikator kinerja adalah 8 indikator kinerja program dan 23 indikator kinerja kegiatan. Pada program dan kegiatan rutin dan program penanganan masalah pertanahan, jumlah indikator yang lebih detailnya dapat dilihat pada tabel 5.1.

Sasaran strategis tahun 2016-2021 dipastikan pencapaiannya melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam urutan yang sistematis dan terukur serta memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya. Terdapat 5 sasaran strategis pada Dinas Pertanahan, yaitu :

1. Tersedianya Peta Bidang Pertanahan, Penyampaian Informasi Yang Terintegrasi Untuk Pelayanan Pertanahan.
2. Terwujudnya Administrasi Bidang Pertanahan Yang Memadai.
3. Terwujudnya Lahan Untuk Pembangunan Infrastruktur.
4. Terpenuhinya Tenaga Ukur Untuk Pengukuran Lahan.
5. Tertanganinya Sengketa Tanah Diluar Pengadilan.

Untuk dapat melaksanakan Rencana Strategis sebagaimana yang direncanakan, dibutuhkan pendanaan indikatif untuk membiayai semua program dan kegiatan pada setiap level organisasi. Skenario pendanaan selama tahun 2016-2021 yang disusun telah mempertimbangkan kebutuhan infrastruktur, kapasitas dan kemampuan organisasi, sumber daya manusia yang dimiliki, kebijakan-kebijakan baru, pertumbuhan ekonomi serta hasil-hasil rencana pembangunan periode 2016-2021. Total dana yang dibutuhkan selama periode renstra adalah Rp. 123.895.500.000,-

Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Pertanahan Kota Samarinda tidak terlepas dari indikator kinerja, kelompok sasaran dan alokasi pendanaan indikatif, lebih lengkapnya dapat diuraikan sebagaimana yang tercantum dalam tabel 5.1. dibawah ini:

Tabel 5.1

RENCANA PROGRAM KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF  
DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA TAHUN 2016-2021

Hal : 1

NO	PERMASALAHAN	ISU STRATEGI	VISI	MISI	PRIORITAS	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	Kondisi Awal	Kondisi Akhir	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	Kondisi Awal	TARGET SASARAN						Kondisi Akhir
								2016	2021				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2021	
1	Belum Maksimalnya Penyelenggaraan dan Pelayanan Administrasi Pertanahan	Belum Optimalnya Kualitas Pelayanan Di Bidang Pertanahan	Terwujudnya Tertib Administrasi Penataan dan Pemanfaatan Tanah	1. Meningkatkan Penyelenggaraan Administrasi Pertanahan Berbasis Informasi Teknologi	Peningkatan tata kota kelola pemerintahan yang baik (P.9)	Tertibnya Administrasi Penataan dan Pemanfaatan Atas Tanah	Presentase Penyampaian Informasi Peta Yang Terintegrasi Untuk Pelayanan Bidang Pertanahan	-	100%	Tersedianya Peta Bidang Pertanahan, Penyampaian Informasi Yang Terintegrasi Untuk Pelayanan Pertanahan	Peta Bidang Pertanahan Untuk Pelayanan Perkotaan	%	-	87,5	90,1	92,8	45,00	50,00	50,00	
				2. Meningkatkan Penyelenggaraan Pengawasan Pemanfaatan Tanah	Peningkatan tata kota kelola pemerintahan yang baik (P.9)	Tertibnya Administrasi Penataan dan Pemanfaatan Atas Tanah	Terwujudnya Administrasi Bidang Pertanahan Yang Memadai	-	100%	Terwujudnya Administrasi Bidang Pertanahan Yang Memadai	Pelayanan Umum Bidang Pertanahan	%	-	-	-	-	75	85	85	
2	Pengadaan Tanah Untuk Infrastruktur Fasilitas Perkotaan belum Optimal	Memaksimalkan Pengadaan Tanah Untuk Infrastruktur		3. Mewujudkan Penyelenggaraan Persiapan Pengadaan Tanah Yang Sesuai Dengan Mekanisme Yang Ditetapkan	Pengembangan dan peningkatan infrastruktur, fasilitas perkotaan dan utilitas penunjang sektor unggulan yang berdaya saing dan berwawasan lingkungan ( P.4 )	Terwujudnya Sertifikasi Tanah	Presentase Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat	-	100%	Terwujudnya Lahan Untuk Pembangunan Infrastruktur	Bidang Tanah Wilayah Kota Samarinda	%	-	40,45	60,5	78,4	50	60	60	
3	Penyelesaian Sengketa Tanah	Tingginya Kompleksitas sengketa pertanahan		4. Meningkatkan Penyelesaian Sengketa Tanah	Pencegahan dan pengurangan bencana secara efektif ( P.6 )	Terwujudnya Penyelesaian Sengketa Tanah Diluar Pengadilan	Persentase Sengketa Tanah Yang ditangani/dfasilitasi	-	100%	Tertanganinya Sengketa Tanah Diluar Pengadilan	Masyarakat Kota Samarinda	%	-	85	87,5	90,1	65	75	75	

SUMBER DATA	PROGRAM	OUTCOME	SATUAN	Kondisi Awal	TARGET SASARAN					Kondisi Akhir	KEGIATAN	OUTPUT	SATUAN	2016		2017		2018		2019		2020		2021	
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2021				TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP
DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA	Program Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Perkotaan	Pemetaan Lokasi Tanah Pelayanan Dalam Perkotaan	Kecamatan	-	5 Kec	7 Kec	8 Kec	2 Kec	2 Kec	2 Kec	Pengolahan Input Data Pemetaan Pelayanan Perkotaan	Aplikasi Sistem Informasi Bidang Pertanahan	Aplikasi	-	-	5 Kec	500.000.000	7 Kec	500.000.000	8 Kec	500.000.000	2 Kec	250.000.000	2 Kec	250.000.000
		Terlaksana Koordinasi Antar SKPD Dalam Pelayanan Perkotaan	SKPD	-	4 SKPD	8 SKPD	10 SKPD	5 SKPD	5 SKPD	5 SKPD	Koordinasi Administrasi Pelayanan Perkotaan	Koordinasi Antar SKPD Dalam Pelayanan Perkotaan	SKPD	-	-	4 SKPD	1.000.000.000	8 SKPD	1.000.000.000	10 SKPD	1.000.000.000	5 SKPD	250.000.000	5	250.000.000
		Jumlah SKPD Peserta Sosialisasi	SKPD	-	47 SKPD	47 SKPD	47 SKPD	15 SKPD	10 SKPD	10 SKPD	Sosialisasi Peraturan Bidang Pertanahan	Sosialisasi dan Koordinasi Peraturan Bidang Pertanahan	SKPD	-	-	47 SKPD	200.000.000	47 SKPD	200.000.000	47 SKPD	200.000.000	15 SKPD	150.000.000	10 SKPD	100.000.000
		Persentase Pemohon Izin Yang Ditindak Lanjuti	Persen	-	72%	74,2 %	76,4 %	78,60%	80,9 %	80,9 %	Pelaksanaan,Pemantauan,Pengawasan dan Pengendalian Izin Lokasi		Persentase	-	-	100	1.200.000.000	100	1.200.000.000	100	1.200.000.000				
DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA		Tingkat Penyelesaian Perizinan Pertanahan	Dokumen	-	-	-	-	15 lzin	20 lzin	20 lzin	Pelaksanaan,Pemantauan,Pengawasan dan Pengendalian Perizinan Pertanahan	Dokumen Perizinan Pertanahan Di Wilayah Kota Samarinda	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	15 lzin	450.000.000	20 lzin	500.000.000
		Terlaksana Tertib Administrasi Pertanahan / IMTN	Dokumen	-	-	-	-	25 IMTN	35 IMTN	35 IMTN	Penunjang Penerbitan IMTN	Dokumen Hak Kepemilikan Tanah Di Wilayah Kota Samarinda	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	25 IMTN	250.000.000	35 IMTN	250.000.000
DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA	Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Meningkatnya Pemanfaatan Atas Tanah Kosong / Terlantar	Kota Samarinda	-	12	12	12	12	12	12	Optimalisasi Pemanfaatan Tanah Kosong	Jumlah Inspeksi Yang Dilakukan	Wilayah	-	-	12	100.000.000	12	125.000.000	12	150.000.000	12	100.000.000	12	125.000.000
		Meningkatnya Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat	Kota Samarinda	-	500	500	500	300	350	350	Pensertifikatan Tanah Masyarakat Kota Samarinda	Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat Melalui Program Pemerintah	Sertifikasi	-	-	500	1.000.000.000	500	1.000.000.000	500	1.000.000.000	300	450.000.000	350	500.000.000
		Tergantiknya Lahan Warga Untuk Pembangunan	Kota Samarinda	-	15	45	41	-	-	-	Dampak Sosial Pengadaan Tanah Tersebar	Tergantiknya Lahan Warga Untuk Pembangunan	Persil	-	-	15	10.000.000.000	45	21.000.000.000	41	47.218.000.000	-	-	-	-
DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA	Program Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan	Memfasilitasi Sengketa Lahan Diluar Pengadilan	Warga Kota Samarinda	-	85	87,5	90,1	92,50	98,30	98,30	Penanganan Sengketa Lahan Diluar Pengadilan	Terlaksananya Fasilitasi Sengketa Lahan Diluar Pengadilan	Kasus	-	-	10	200.000.000	10	250.000.000	10	300.000.000	10	250.000.000	10	250.000.000



DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terpeenuhnya SDM yang Berkualitas dan Kompetensinya	Persen	-	100	100	100	100	100	100	Peningkatan Kapasitas Aparatur Pertanian	Terwujudnya SDM Yang Berkompetensi Tinggi	12	Bln	-	-	100%	1.000.000.000	100	1.000.000.000	100	1.000.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000
			Org	-	10	12	15	5	5	5		Jumlah Petugas Ukur Yang Bersertifikat		Org	-	-	10	400.000.000	12	400.000.000	15	400.000.000	5	150.000.000	5	150.000.000
DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terwujudnya Pelaporan Kinerja dan Keuangan	Dokumen	-	7	7	7	15	20	20	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Penatausahaan Program dan Keuangan	Dokumen SAKIP ( Renstra, Renja, RKT, RKA dan DPA) Perjanjian Kinerja Pengukuran Kinerja (LAKIP) dan Laporan Keuangan		Dokumen	-	-	7	500.000.000	7	500.000.000	7	500.000.000	15	150.000.000	20	150.000.000
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatkan Pelayanan Umum Bidang Pertanian	Bln	-	12	12	12	12	12	12	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik		Bln	-	-	12	900.000.000	12	900.000.000	12	900.000.000	12	100.000.000	12	125.000.000
											Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor		Bln	-	-	12	600.000.000	12	650.000.000	12	700.000.000	12	50.000.000	12	75.000.000
											Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan		Bln	-	-	12	1.000.000.000	12	1.100.000.000	12	1.200.000.000	12	50.000.000	12	75.000.000
											Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Alat Listrik/Instalasi dan Penerangan Kantor		Bln	-	-	12	10.000.000	12	15.000.000	12	20.000.000	12	7.500.000	12	10.000.000
											Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Bln	-	-	12	100.000.000	12	70.000.000	12	70.000.000	12	100.000.000	12	150.000.000
											Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi serta Pengiriman Aparatur Keluar Daerah		Bln	-	-	12	500.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000	12	200.000.000	12	250.000.000
											Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	Terpeenuhnya Pembayaran Tenaga Administrasi Perkantoran		Bln	-	-	12	700.000.000	12	700.000.000	12	700.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000
											Penyediaan Makan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman		Bln	-	-	12	150.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	12	20.000.000	12	25.000.000
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terwujud dan Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Aparatur	Bln	-	12	12	12	12	12	12	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Terpeenuhnya Pemeliharaan Gedung Kantor		Bln	-	-	12	350.000.000	12	250.000.000	12	250.000.000	12	100.000.000	12	150.000.000
											Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Kendaraan yang Diadakan		Bln	-	-	12	500.000.000	12	1.600.000.000	12	750.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000
											Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Kantor	Jumlah Perbaikan Kendaraan Bermotor dan Pembelian BBM, Oli Serta Suku Cadang		Bln	-	-	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000
											Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya Gedung dan Perlengkapan Kantor		Bln	-	-	12	500.000.000	12	500.000.000	12	500.000.000	12	75.000.000	12	100.000.000
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terwujudnya Peningkatan Disiplin Aparatur	Bln	-	12	12	12	12	12	12	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas/kerja Beserta Kelengkapannya		Bln	-	-	12	26.000.000	12	26.000.000	12	26.000.000	12	26.000.000	12	26.000.000
																	21.536.000.000		33.736.000.000		59.334.000.000		4.478.500.000		4.811.000.000	

## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA DINAS PERTANAHAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja merupakan nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur *output* dan *outcome*. Indikator kinerja juga mendefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Salah satu definisi lagi menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi fasilitas atau kelompok fasilitas guna lebih memantapkan arah pelaksanaan di Dinas Pertanahan Kota Samarinda, maka perlu ditetapkan indikator kinerja yang ingin dicapai dan mengacu pada tujuan dan sasaran pelaksanaan pembangunan Pemerintah Kota Samarinda yang terdapat dalam RPJMD 2016-2021.

Dari misi-misi Pemerintah Kota Samarinda yang bersentuhan dengan Dinas Pertanahan misi ke-2 yaitu *Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bebas Korupsi Ditunjang Aparatur Yang Berintegritas Tinggi, Profesional dan Inovatif* Tujuan misinya yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat dengan sasaran strategisnya ialah Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik sesuai dengan Indikator Kinerja Dinas yaitu,

- a. Persentase penyampaian informasi peta yang terintegrasi untuk pelayanan publik.
- b. Persentase permohonan pelayanan bidang pertanahan.
- c. Persentase Sertifikasi Tanah milik masyarakat.
- d. Persentase pemahaman aparatur terhadap peraturan pertanahan dan ketersediaan juru ukur.
- e. Persentase sengketa tanah yang ditangani / difasilitasi .

Pada Dinas Pertanahan Kota Samarinda ada beberapa lokasi prioritas yang harus segera diselesaikan pada masing-masing indikator kinerja utama. Diantaranya :

1. Peta Bidang Pertanahan berbasis informasi teknologi
2. Sertifikasi Tanah Melalui Program Pemerintah
3. Terelesaikanya pembayaran ganti rugi pengadaan pertanahan
  - Jalan Pendekat Mahkota II
  - TPA Sambutan
  - Jembatan Flyover
4. Terwujudnya Dokumen IMTN ( Izin Membuka Tanah Negara )
5. Perizinan Pertanahan
6. Aparatur Pertanahan yang berkompeten di hukum pertanahan dan penyediaan Juru Ukur.
7. Sengketa Lahan

Adapun indikator kinerja Dinas Pertanahan Kota Samarinda selama tahun 2016-2021 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Pemerintah Kota Samarinda tersebut dapat dilihat pada Tabel 6.1. berikut:

**Tabel 6.1**  
**Indikator Kinerja Dinas Pertanahan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	INDIKATOR	KONDISI KINERJA Pada AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD 2021
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Terwujudnya Peta Bidang Pertanahan	-	5 Kec	7 Kec	8 Kec	2 Kec	2 Kec
2	Terwujudnya Administrasi Bidang Pertanahan Yang Memadai	-	-	-	-	15 Izin	20 izin
3	Meningkatnya Jumlah Sertifikasi Tanah Milik Masyarakat	-	500 Sertifikat	500 Sertifikat	500 Sertifikat	300 Sertifikat	350 Sertifikat
4	Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Aparatur di Bidang Pertanahan	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
		-	10 Org	12 Org	15 Org	5 Org	5 Org
5	Meningkatnya Penyelesaian Sengketa Tanah Diluar Pengadilan	-	10 Kasus	10 Kasus	10 Kasus	10 Kasus	10 Kasus



## BAB VII

### P E N U T U P

Perubahan Rencana Strategi Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2021 merupakan pedoman bagi seluruh aparatur dalam lingkungan Dinas Pertanahan Kota Samarinda dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta merupakan pedoman penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja Dinas Pertanahan Kota Samarinda.

Perencanaan Strategi Dinas Pertanahan Kota Samarinda yang memuat visi, misi dan tujuan sasaran dan cara mencapai tujuan kebijaksanaan serta program harus dilaksanakan sehingga secara bertahap dapat mewujudkan *good governance* yang diharapkan.

Pelaksanaan perubahan Renstra Dinas Pertanahan Kota Samarinda ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Pertanahan, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Perubahan Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

Demikian untuk dilaksanakan.

**KEPALA  
DINAS PERTANAHAN**

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

Pembina Utama Muda /IV.C  
Nip. 19680222 198803 1 004



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PERTANAHAN**

Jl. Basuki Rahmad Nomor 78 Kel Pelabuhan Telp 0541-4122709 Email:  
info@dinaspertanahan.samarindakota.go.id- Web : dinarypertanahan.samarindakota.go.id  
**SAMARINDA 75121**

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA**  
**NOMOR : 050.14/ /KEP/100.23/2018**

**TENTANG**  
**TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS**  
**DINAS PERTANAHAN**  
**KOTA SAMARINDA TAHUN 2016-2021**

**KEPALA DINAS PERTANAHAN**  
**KOTA SAMARINDA**

**MENIMBANG** : Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan pelayanan masyarakat sesuai dengan amanat Surat Keputusan Walikota Samarinda Nomor 130-05/117/HK-KS/II/2018 Tanggal 28 Februari 2018 Pembentukan Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Samarinda Tahun 2016-2021, Maka perlu dibentuk Tim Penyusunan Perubahan Rencana Strategis pada Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2021 .

**MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244).  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 .
6. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda Tentang RPJD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJD, RPJMD dan RKPD.
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda tahun 2014 -2034.
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2005-2025 (lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2015 Nomor 4 )
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2016-2021.
10. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 130-05/117/HK-KS/II/2018 Tanggal 28 Februari 2018 Pembentukan Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Samarinda Tahun 2016-2021.
11. Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanahan Kota Samarinda Nomor :050.14/ /KEP/100.23/2018 Tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2021.

#### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan,

- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda Tahun 2016-2021, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I
- KEDUA : Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Pertanahan Kota Samarinda sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebaga berikut :

1. Analisis Misi-Misi Dinas Pertanahan yang bersentuhan langsung dengan Program Prioritas (P.9) pada RPJMD Daerah Kota Samarinda.
2. Mengolah Data dan Informasi tentang kegiatan Pelayanan Bidang Pertanahan.
3. Menyusun Analisis Gambaran Pelayanan Dinas Pertanahan.
4. Perumusan isu-isu Strategis.
5. Merumuskan Program dan Indikator sesuai tupoksi dan pagu indikatif sesuai RPJMD.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda  
Tanggal : Maret 2018  
KEPALA DINAS PERTANAHAN

**SYAMSUL KOMARI, S. Sos M. Si**  
Pembina Utama Muda / IV. c  
Nip. 19680222 198803 1 004

LAMPIRAN  
Keputusan Kepala Dinas Pertanahan  
Nomor : 050.14/ /KEP/100.23/2018  
TENTANG  
TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS  
DINAS PERTANAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2016-2011

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN  
PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS  
DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA  
TAHUN 2018**

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
1	Penanggung Jawab	Syamsul Komari, S.Sos, M.Si	Kepala
2	Ketua	Julian Noor. S.IP	Sekretaris
3	Sekretaris	Khairunisa Priyani. SE	Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan
4	Anggota	Safaruddin ,S.Sos	Bidang Administrasi Pertanahan
5	Anggota	H. Yusdiansyah, MM	Bidang Keagrariaan