



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG**

RENSTRA

2017-2021

No : 40/Kept/RENSTRA/DPTR/2017

Tgl : 11 Januari 2017

Jl. Kolonel Sugiyono No.1 Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55712
Telp. (0274) 367446 Fax. (0274) 367446,
e-mail : dptra@bantulkab.go.id

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

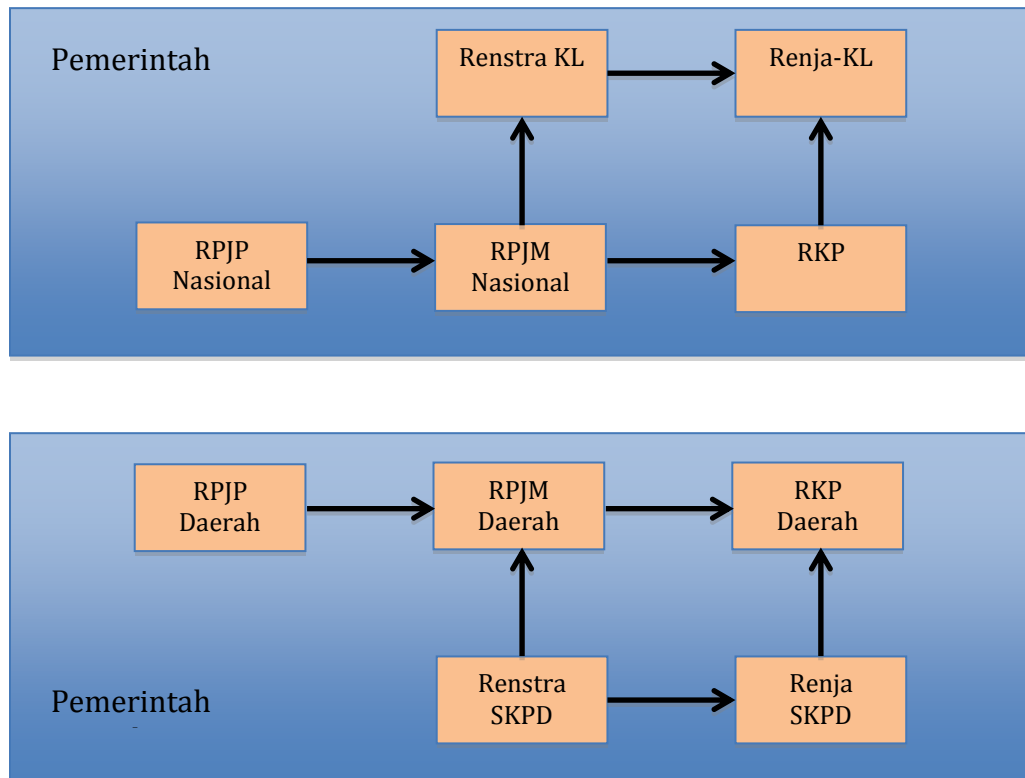
Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta pengelolaan pertanahan dan tata ruang yang bertanggungjawab maka Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, berusaha mengimplementasikan melalui berbagai kebijakan perencanaan dan kegiatan teknis pembangunan khususnya di bidang pertanahan dan tata ruang.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-OPD) yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah untuk setiap unit kerja daerah, yang memuat visi, misi, arah kebijakan teknis dan indikasi rencana program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu lima tahunan dan disusun oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah setempat.

Selanjutnya, berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut serta Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 , tanggal 22 September 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul, periode 2016 sd. 2021 , Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul menyusun rencana strategis dengan memaksimalkan keunggulan kompetitif dan meminimalkan kelemahan internal dengan mengacu dan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku lainnya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan dalam menjalankan tugas pokok fungsinya melaksanakan urusan Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul dalam jangka waktu lima tahun ke depan.

Selanjutnya kedudukan Renstra Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul dalam kaitannya dengan dokumen rencana yang lain adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1. Kedudukan Renstra dalam Kaitannya dengan Dokumen Rencana Lain

1.2. Landasan Hukum

Peraturan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Renstra OPD Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul, adalah:

1. Landasan Idiil Pancasila;
2. Landasan Konstitusional Undang-Undang Dasar (UUD) 1945;
3. Landasan operasional:
 - a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - b. Undang-Undang Nomor 15 tahun 1950 Tentang pembentukan daerah-daerah Kabup[at]aten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 - c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - d. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 - e. Undang-Undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 59);
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 3);
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - j. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 4);
 - k. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 6), sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 8);
 - l. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 14 Tahun

2004), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2004 tentang Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah Kabupaten Bantul tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 12 Tahun 2010);

- m. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 2);
- n. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah tahun 2016-2021 Kabupaten Bantul.

1.3. Maksud dan Tujuan

Dengan berpedoman pada dokumen RPJM Daerah Tahun 2016-2021, maka Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang menjabarkan dokumen RPJM Daerah ke dalam Renstra OPD yang berisi berbagai pilihan-pilihan program kegiatan tahunan. Oleh karena itu, isi dan substansinya mencakup indikasi rencana program dan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Pertanahan dan tata Ruang dengan sumber pembiayaan, baik APBN, APBD Propinsi, Danais maupun APBD Kabupaten.

Maksud

1. Menyediakan sebuah acuan resmi bagi seluruh jajaran Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan dibiayai dari APBN, APBD Propinsi, Danais maupun APBD.
2. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan pada program dan kegiatan serta pada bidang dan subbidang.

Tujuan

Tujuan dari Renstra Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang adalah :

1. Memudahkan seluruh jajaran pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang dalam mencapai tujuan pembangunan daerah dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
2. Memudahkan seluruh jajaran pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan serta dasar evaluasi

dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan Dinas Tata Ruang dan Pertanahan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 LATAR BELAKANG
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulis

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN OPD

- 2.1 Tugas Pokok dan Fungsi
- 2.2 Sumber Daya OPD
- 2.3 Kineja Pelayanan OPD (*Capaian IKU OPD 5 tahun sebelumnya*)
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Remstra K/L dan Renstra
- 3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup
- 3.5 Penentuan isu-isu Strategis
 - Review permasalahan ditinjau dari
 - 1 Gambaran pelayanan OPD
 - 2 Sasaran jangka menengah pada renstra K/L
 - 3 Sasaran jangka Menengah dari Renstra OPD provinsi/kabupaten Kota
 - 4 Implikasi RTRW bagi pelayanan OPD
 - 5 Implikasi KLHS bagi pelayanan OPD

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Visi, dan Misi OPD
- 4.2 Tujuan Dan sasaran Jangka Menengah OPD
- 4.3 Strategi dan Kebijakan OPD

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

BAB.VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

2.1. Tugas Pokok Fungsi

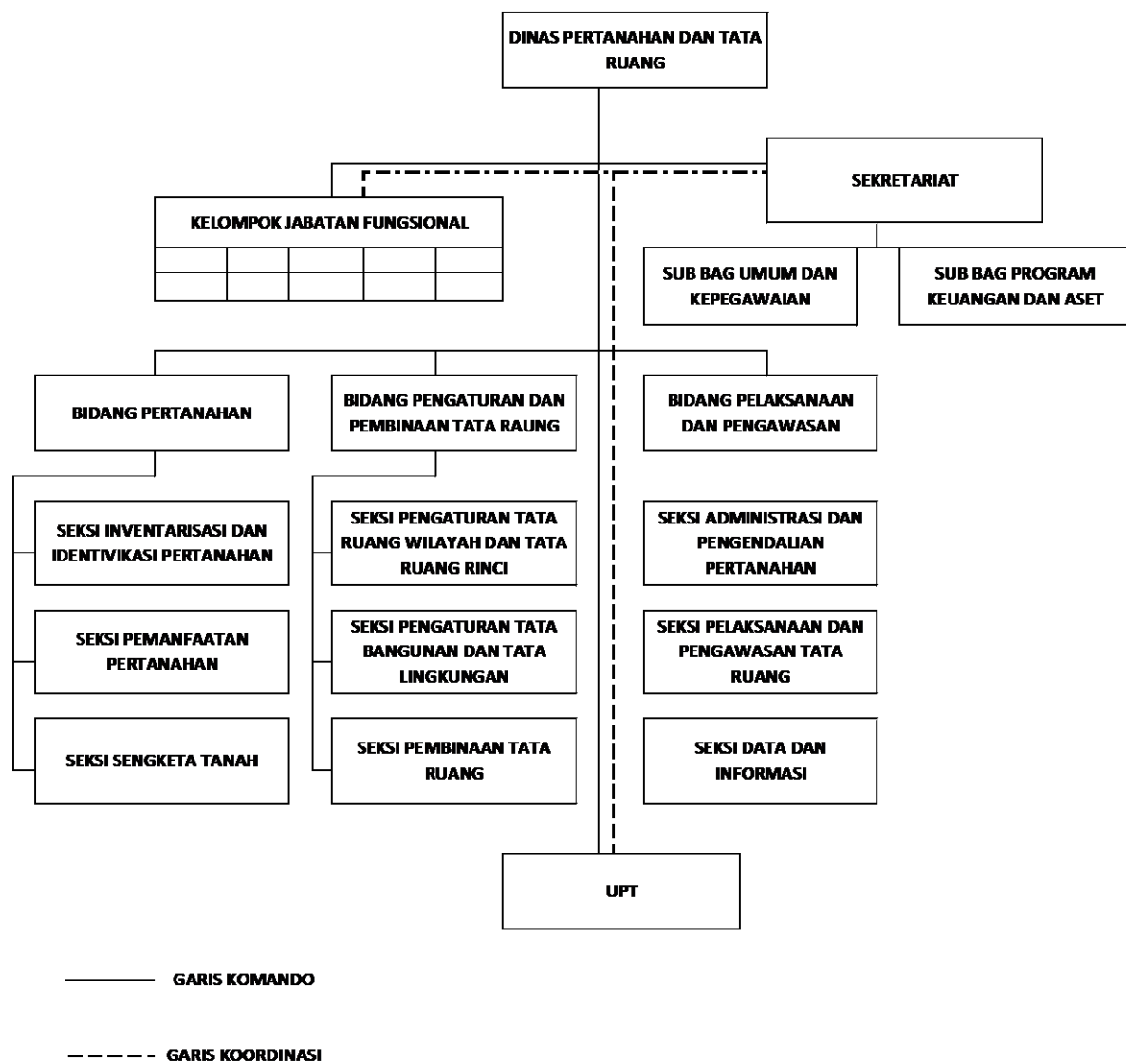
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, maka mulai Januari 2017 dalam rangka menangani urusan Pertanahan dan Tata Ruang dibentuklah Dinas Pertanahan Dan tata Ruang .

Sesuai dengan perda tersebut, Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Pertanahan Dan Tata Ruang yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pertanahan Dan Tata Ruang .

Adapun susunan organisasi Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul menurut Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset,
3. Bidang Pertanahan , terdiri dari :
 - a. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
 - c. Seksi sengketa Tanah.
4. Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang terdiri dari :
 - a. Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
 - b. Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Tata Ruang.
5. Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan :
 - a. Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan;
 - b. Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi.
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang



Dinas Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang administrasi pertanahan dan penataan ruang.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pertanahan dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pertanahan dan penataan ruang
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan dan penataan ruang
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan dan penataan ruang
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pertanahan;
- c. Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
- d. Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan;
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang. Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi
- d. pengelolaan barang milik daerah
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri atas :

a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
2. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
3. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, asset, dan evaluasi.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- d. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
- h. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
- i. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
- j. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- k. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- f. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- i. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- j. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- k. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- l. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
- m. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. BIDANG PERTANAHAN

(1) Bidang Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan, dalam melaksanakan tugas Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta sengketa pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta sengketa pertanahan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta sengketa pertanahan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta sengketa pertanahan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Pertanahan, terdiri atas :

a. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan

(1) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pertanahan

(2) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan.

Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan

- d. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan termasuk Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, serta Tanah Desa
- e. pelaksanaan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong
- f. pelaksanaan verifikasi dan pemetaan pertanahan termasuk Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, serta Tanah Desa
- g. pelaksanaan fasilitasi pendaftaran pertanahan untuk Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, Tanah Desa serta Tanah Pemerintah
- h. pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan bidang pertanahan untuk Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, Tanah Desa serta Tanah Pemerintah
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Seksi Pemanfaatan Pertanahan

- (1) Seksi Pemanfaatan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemanfaatan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan pertanahan.
- (4) Seksi Pemanfaatan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan pertanahan
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemanfaatan pertanahan
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan termasuk Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, serta Tanah Desa
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengalihan fungsi tanah termasuk Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, serta Tanah Desa
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengkajian fungsi Pertanahan termasuk Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, serta Tanah Desa)

- g. Penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi kepentingan umum
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah
- j. penyiapan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee
- k. penyiapan bahan pertimbangan teknis izin tanah desa
- l. penyiapan bahan penerbitan izin membuka tanah
- m. penyiapan bahan pemberian izin lokasi
- n. penyiapan bahan penerbitan izin perubahan penggunaan tanah
- o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemanfaatan pertanahan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pemanfaatan pertanahan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Sengketa Tanah.

- (1) Seksi Sengketa Tanah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Seksi Sengketa Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sengketa Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang sengketa tanah.
- (4) Seksi Sengketa Tanah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sengketa tanah
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sengketa tanah
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian masalah, konflik dan sengketa pertanahan
 - e. penyelesaian sengketa tanah garapan
 - f. pelaksanaan penyelesaian permasalahan tanah kosong
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sengketa tanah

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sengketa tanah
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. BIDANG PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG

- (1) Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang. Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci, pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan, dan pembinaan tata ruang;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci, pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan, dan pembinaan tata ruang;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci, pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan, dan pembinaan tata ruang;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci, pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan, dan pembinaan tata ruang;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang, terdiri atas :

a. Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci

- (1) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang.
- (2) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci.
- (4) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
 - d. penyiapan bahan penetapan rencana tata ruang wilayah kabupaten
 - e. penyiapan bahan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten dan tata ruang keistimewaan
 - f. penyusunan rencana detail tata ruang kota, rencana teknis tata ruang kota, serta rencana rinci tata ruang kota
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan ruang kabupaten
 - h. penetapan kriteria penentuan dan kriteria perubahan fungsi ruang suatu kawasan yang berskala besar dan berdampak penting
 - i. penyiapan bahan pemberian rekomendasi kesesuaian tata ruang
 - j. penyiapan bahan persetujuan prinsip pemanfaatan ruang
 - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan

- (1) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang.
- (2) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan.
- (4) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan;
 - d. penyusunan rencana tata bangunan dan tata lingkungan;(termasuk tata letak reklame beserta spesifikasinya)
 - e. penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten dan kawasan strategis keistimewaan;
 - f. penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang kawasan strategis;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, pengawasan tata bangunan dan tata lingkungan wilayah daerah;
 - h. penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi sistem kabupaten;
 - i. pelaksanaan pengaturan penyelenggaraan pembangunan rumah tempat tinggal, rumah tempat usaha, rumah sosial baik perseorangan, badan hukum, dan pemerintah serta menentukan standar pedoman pemanfaatan ruang kota:
 - j. penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - k. pemberian rekomendasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
 - l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pembinaan Tata Ruang.

- (1) Seksi Pembinaan Tata Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang.
- (2) Seksi Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan tata ruang.

Seksi Pembinaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan tata ruang
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan tata ruang
- d. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penataan ruang kabupaten
- f. penyebarluasan informasi penataan ruang dan penataan ruang keistimewaan
- g. penelitian dan pengembangan penataan ruang kabupaten dan penataan ruang keistimewaan
- h. pelaksanaan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan tata ruang
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan tata ruang
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. BIDANG PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN

(1) Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelaksanaan dan pengawasan.

Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan, pelaksanaan dan pengawasan tata ruang, serta data dan informasi;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan, pelaksanaan dan pengawasan tata ruang, serta data dan informasi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang administrasi dan pengendalian pertanahan, pelaksanaan dan pengawasan tata ruang, serta data dan informasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan, pelaksanaan dan pengawasan tata ruang, serta data dan informasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan, terdiri atas :

a. Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan

(1) Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan.

(2) Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan.

(4) Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja seksi
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
- d. penyusunan dan melaksanakan rencana sistem administrasi pemanfaatan tanah
- e. penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem penegakan pemanfaatan tanah
- f. penyusunan neraca pemanfaatan tanah
- g. pelaksanaan audit pemanfaatan tanah
- h. fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah administrasi dan pengendalian pertanahan
- i. pengawasan penggunaan Tanah Desa
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang

- (1) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang.
- (4) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang
 - d. penyusunan rencana sistem administrasi penegakan pemanfaatan ruang

- e. penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang
- f. penyusunan neraca pemanfaatan ruang
- g. melaksanakan audit pemanfaatan ruang
- h. pelaksanaan pengendalian capaian pelaksanaan SPM bidang tata ruang
- i. penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam
- j. penataan ruang
- k. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- l. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang
- m. fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang kabupaten dan penataan ruang keistimewaan
- n. pelaksanaan dan pengawasan standar pelayanan minimal penataan ruang
- o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang; p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Data dan Informasi.

- (1) Seksi Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang data dan informasi pertanahan dan tata ruang.
- (4) Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang data dan informasi pertanahan dan tata ruang

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang data dan informasi pertanahan dan tata ruang
- d. pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pertanahan dan tata ruang
- e. pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang
- f. pelaksanaan sosialisasi pertanahan dan tata ruang
- g. pengembangan sistem partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan tanah dan pengelolaan ruang
- h. pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi pertanahan dan tata ruang
- i. pengembangan sistem informasi dan komunikasi pertanahan dan tata ruang
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang data dan informasi;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang data dan informasi;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. UPT

- (1) Pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

5. JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang administrasi pertanahan dan penataan ruang.

Sumber Daya Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

a. Sumber Daya Manusia

Sumberdaya manusia merupakan aspek dinamis yang berpengaruh dalam rangka optimalisasi tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan kegiatan survai lapangan, perencanaan DED, pengawasan pelaksanaan di lapangan agar sesuai dengan dokumen rencana, evaluasi dan laporan implementasi secara tepat dan cepat sesuai kurun waktunya. Berdasar pada data Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul, kondisi sumberdaya manusia (pegawai) pada posisi bulan Januari 2017, sebagai berikut :

Tabel 2.1. Data Jumlah Pegawai dan Golongan Per Bidang (Januari 2017)

Kantor/Bidang	Golongan I (Orang)	Golongan II (Orang)	Golongan III (Orang)	Golongan IV (Orang)	Jumlah (Orang)
Kepala Dinas				1	1
Sekretariat	0	11	9	1	21
Bidang Pertanahan	0	0	3	2	5
Bidang Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang	0	4	9	1	14
Bidang Pelaksanaan Dan Pengawasan	0	3	2	1	6
Jumlah	0	18	23	6	47

Sumber data : Data PNS Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kab. Bantul 2017

Tabel 2.2. Data Jumlah Pegawai Berdasar Tingkat Pendidikan (Januari 2017)

Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)		
	Laki-laki	Wanita	Total
Pendidikan SD	3	0	3
Pendidikan SLTP	3	0	3
Pendidikan SLTA	16	1	17
Pendidikan D3/Akademi	0	2	2
Pendidikan S1	9	7	16
Pendidikan S2	6	0	6
	37	10	47

Sumber data : Data PNS Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kab. Bantul 2017

Tabel 2. . Data Jumlah Pegawai Berdasar Tingkat Eselon (Januari 2017)

Kantor Pertanahan Dan Tata Ruang	Eselon I		Eselon II		Eselon III		Eselon IV		Jumlah Pegawai Eselon (Orang)		
	Laki-Laki	Wanita	Laki-Laki	Wanita	Laki-Laki	Wanita	Laki-Laki	Wanita	Laki-Laki	Wanita	Total
Kepala Dinas	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1
Sekretariat	-	-	-	-	1	-	1	1	2	1	3
Bidang Pertanahan	-	-	-	-	1	-	2	1	3	1	4
Bidang Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang	-	-	-	-	1	-	3	-	4	-	4
Bidang Pelaksanaan Dan Pengawasan	-	-	-	-	1	-	1	2	2	2	4
Jumlah	-	-	1	-	4	-	7	4	12	4	16

Sumber data : Data PNS Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kab. Bantul 2017

Tabel 2.4. Data Jumlah Pegawai Berdasar Jenis Kelamin (Januari 2017)

Kantor Pertanahan Dan Tata Ruang	Jumlah Pegawai (Orang)		
	Laki-Laki	Wanita	Total
Kepala Dinas	1	0	1
Sekretariat	15	5	20
Bidang Pertanahan	3	2	5
Bidang Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang	12	1	13
Bidang Pelaksanaan Dan Pengawasan	6	2	8
Jumlah	37	10	47

Sumber data : Data PNS Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kab. Bantul 2017

b. Sarana Prasarana Kantor

Komponen mesin dan peralatan yang spesifik (pokok) bersentuhan langsung dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelaksanaan kegiatan mulai dari survai lapangan, penyusunan data, valuasi dan pelaporannya dapat dibedakan dalam kantor dan luar kantor.

Tanah

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah		
					Hak	Sertifikat	
						Tanggal	Nomor
1	2	5	6	7	8	9	10
1	Tanah Pekarangan di atasnya berdiri beberapa Rumah batu	2,705	2010 APBN	Jetak, Ringinharjo, Bantul	Pakai	11-04-1996	10.AH.439478

Bangunan

No	Jenis Barang / Nama barang	Kondisi Bangunan (B,RR,RB)	Konstruksi		Luas Lantai (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (m2)	Status Tanah
			Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor		
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Gedung Logistik	B	Tidak	Tidak	-	Dinas SDA Kab.bantul	03-11-2006	02.3/PPK/RPJITS-DTT/XI/06	64	Hak Pakai
2	Gedung Logistik	B	Tidak	Beton	-	Dinas SDA	01-06-2009	-	36	Hak Pakai
3	Pagar keliling Kantor Dinas Pengairan	B	Tidak	Tidak	-	Dinas SDA Kab.bantul	03-11-2006	-	206	Hak pakai
4	Gedung kantor Dinas SDA	B	Tidak	Beton	-	Dinas SDA Kab.bantul	28-04-2008	04.1/PA/RSGD/Keu/TL/IV/08	36	Hak Pakai
5	Gedung Konservasi SDA	B	Tidak	Beton	-	Dinas SDA	02-10-2006	104/PJASK/RGPTK/X/06	30	Hak Pakai
6	Gedung Rehabilitasi & pengembangan SDA	B	Tidak	Beton	-	Dinas SDA	28-04-2008	04.2/PA/RSGD/BP/TL/ IV/08	150	Hak Pakai
7	Gedung O & P	B	Tidak	Beton	-	Dinas SDA	28-04-2008	04.3/PA/RSGD/OP/TL/ IV/08	36	Hak Pakai
8	Tempat Parkir Kantor Dinas SDA	B	Tidak	Beton	-	Dinas SDA	10-05-2010	04/PPK/RSGK- APBD/TL/TPKSDA/ V/10	87,5	Hak Pakai
9	Tempat Parkir Kantor Dinas SDA	B	Tidak	Beton	-	Dinas SDA	20-09-2011	03/PPK/RSGD- APBD/PL/SDA/IX/2011	108	Hak Pakai
JUMLAH									666	

Tabel 2.5. Jumlah dan Jenis Peralatan Kantor

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Jumlah Barang	Ket Jumlah Jenis Barang
1	2	5	8	14	15	18
1	AC	LG	2007	APBD	1.00	13.00
2	AC	Panasonic	2005	APBD	2.00	
3	AC Split	Panasonic	2006	APBD	1.00	
4	AC Split	Panasonic	2007	APBD	1.00	
5	AC	Sharp / AU A5NCY	2014	APBD	4.00	
6	AC	Sharp / AU A7NCY	2014	APBD	3.00	
7	AC	Panasonic	2015	APBD	1.00	
8	Alarm + pasang	-	2010	APBD	1.00	1.00
9	Almari besi	-	2004	APBD	1.00	14.00
10	Almari besi	VIP	2004	APBD	1.00	
11	Almari besi	VIP	2007	APBD	1.00	
12	Almari Gambar	Brother	2001	APBD	1.00	
13	Almari Gambar	-	2004	APBD	1.00	
14	Almari kaca	Lokal	1995	Hibah dari propinsi	1.00	
15	Almari kayu	Lokal	2003	APBD	1.00	
16	Almari kayu	Lokal	2008	APBD	3.00	
17	Almari kayu	Lokal	2005	APBD	1.00	
18	Almari kayu	Lokal	2006	APBD	1.00	
19	Almari kayu	Lokal	2006	APBD	1.00	
20	Almari	Lokal	2013	APBD	1.00	
21	Brankas	Ichiban	1993	Tuti Barat	1.00	2.00
22	Brankas	Gallan	2003	APBD	1.00	
23	Camera	Fuji Film / Fine Pix S4.300	2012	APBD	1.00	9.00
24	Camera	Canon A5.70	2007	APBD	1.00	
25	Camera	Nikon L 830	2014	APBD	1.00	
26	Camera	Nikon D5203	2016	APBD	1.00	
27	Camera	Canon/IXUS 175	2016	APBD	5.00	
28	CCTV set + pasang	-	2010	APBD	1.00	3.00
29	CCTV	-	2013	APBD	2.00	
30	Compressor	NLG / NPC - 40TS	2013	APBD	1.00	1.00
31	Faxsimile	Panasonic / FX FT 983	2014	APBD	1.00	1.00
32	Filling Kabinet	Vip	2001	Anggaran RT.	1.00	19.00
33	Filling Kabinet	Vip	2004	Anggaran RT.	1.00	
34	Filling Kabinet	Vip	2007	APBD	1.00	
35	Filling Kabinet	Brother	2008	APBD	8.00	
36	Filling Kabinet merah	Datascrip	2010	Dari Pemda	1.00	
37	Filling Kabinet	Datascrip	2015	APBD	1.00	
38	Filling Kabinet	VIP	2016	APBD	3.00	

39	Filling Kabinet	Datascrip / Dinamika	2016	Dari Pemda	1.00	
40	Filling Kabinet	VIP	2016	APBD	2.00	
41	Gordyn	-	2007	APBD	1.00	9.00
42	Gordyn	New Binafkon	2009	APBD	1.00	
43	Gordyn	New Binafkon	2009	APBD	1.00	
44	Gordyn	New Binafkon	2009	APBD	1.00	
45	Gordyn	New Binafkon	2009	APBD	1.00	
46	Gordyn	New Binafkon	2009	APBD	1.00	
47	Gordyn	New Binafkon	2009	APBD	1.00	
48	Gordyn	-	2012	APBD	1.00	
49	Gordyn	-	2016	APBD	1.00	
50	GPS	Garmin	2015	APBD	5.00	5.00
51	Handycam	Sony	2015	APBD	1.00	1.00
52	Handy talky	Motorola GP 338	2014	Dari Pemda	1.00	1.00
53	Kelengkapan Komputer	-	2010	APBD	1.00	4.00
54	Kelengkapan Komputer (Hardisk 500 GB)	-	2013	APBD	1.00	
55	Kelengkapan Komputer	-	2015	APBD	1.00	
56	Kelengkapan Komputer (Mouse & Keyboard)	-	2016	APBD	1.00	
57	Kipas Angin	National	2001	Proyek	1.00	23.00
58	Kipas Angin	-	2008	APBD	1.00	
59	Kipas Angin	Panasonic / National F - EQ 405	2010	APBD	2.00	
60	Kipas Angin	Panasonic F - EU 309	2010	APBD	6.00	
61	Kipas Angin	Panasonic F - EU 309	2010	APBD	1.00	
62	Kipas Angin	Panasonic	2012	APBD	1.00	
63	Kipas Angin	Panasonic	2012	APBD	6.00	
64	Kipas Angin	Panasonic / F- EP 406	2014	APBD	2.00	
65	Kipas Angin	Kirin KEF- 16 SFD	2015	APBD	1.00	
66	Kipas Angin	Maspion	2016	APBD	2.00	
67	Komputer	CDRE	2007	APBD	1.00	16.00
68	Komputer	Acer 4720	2007	APBD	1.00	
69	Komputer	-	2011	APBD	1.00	
70	Komputer	Acer	2012	APBD	1.00	
71	Komputer	Acer	2013	APBD	1.00	
72	Komputer	BenQ (Intel pentium 42,8 GHZ)	2010	APBD	1.00	
73	Komputer	HP / Pavilion	2014	APBD	2.00	
74	Komputer PC	HP LED	2014	Dari Pemda	1.00	
75	Komputer	Core 2 Duo	2007	APBD	1.00	
76	Komputer	Lenovo / IC30 I3	2016	APBD	2.00	
77	Komputer	-	2015	APBD	1.00	
78	Komputer	BenQ	2016	APBD	2.00	

79	Komputer		2016	APBD	1.00	
80	Kotak Saran	-	2015	APBD	1.00	1.00
81	Kursi biasa	-	2010	Dari Pemda	3.00	69.00
82	Kursi biasa	-	2012	Pemda Bantul	2.00	
83	Kursi putar	-	2004	APBD	1.00	
84	Kursi Rapat	Futura	2013	APBD	23.00	
85	Kursi Rapat	Chitose	2016	APBD	10.00	
86	Kursi Rapat	Chitose	2016	APBD	10.00	
87	Kursi Rapat	Chiose	2016	APBD	18.00	
88	Kursi tunggu	Indachi	2016	APBD	2.00	
89	Lap top	Compag	2006	APBD	1.00	4.00
90	Lap top	Lenovo	2013	APBD	1.00	
91	Laptop	Acer	2014	APBD	1.00	
92	Laptop	Acer	2015	APBD	1.00	
93	LCD Proyektor / LCD Viewer	BenQ	2013	APBD	1.00	2.00
94	LCD Proyektor	Sony	2015	APBD	1.00	
95	Megaphone / Pengeras suara	TOA / ZR - 2015S	2013	APBD	2.00	
96	Meja 1/2 biro	-	2012	Pemda Bantul	2.00	40.00
97	Meja Kerja	-	2006	APBD	1.00	
98	Meja Kerja	VL 120	2007	APBD	1.00	
99	Meja Kerja	Yictor	2008	Dari Pemda	4.00	
100	Meja Kerja	-	2010	Dari Pemda	2.00	
101	Meja Kerja	-	2009	APBD	4.00	
102	Meja Komputer	Grase 1 '20	2008	APBD	1.00	
103	Meja komputer	-	2008	APBD	1.00	
104	Meja Komputer	Handmade	2016	APBD	2.00	
105	Meja Komputer	Handmade	2016	APBD	7.00	
106	Meja Rapat	-	2002	Pemda Bantul	10.00	
107	Meja Rapat besar	-	2008	APBD	3.00	
108	Meja Rapat	-	2015	APBD	2.00	
109	Mesin Ketik	Ollyveti	1999	Tuti Barat	1.00	2.00
110	Mesin Ketik Manual	Olimpia SM 18	2015	Pemda Bantul	1.00	
111	Monitor LCD	AOC	2009	APBD	1.00	9.00
112	Monitor LCD	Acer X 163 W	2010	APBD	1.00	
113	Monitor LCD	Samsung	2013	APBD	1.00	
114	Monitot LCD	LG	2014	APBD	1.00	
115	Monitor LCD	Samsung	2014	APBD	2.00	
116	Monitor LCD		2015	APBD	2.00	
117	Monitor LCD	Lenovo	2016	APBD	1.00	
118	Note book	Acer	2012	APBD	1.00	7.00
119	Note book	Lenovo / Edge E330	2013	Pemda Bantul	1.00	
120	Note Book	Lenovo B 4400	2014	Pemda Bantul	1.00	
121	Note Book	Lenovo Z41-70	2015	Pemda		

		3AID (W7P)		Bantul	1.00	
122	Note Book	Asus X552W-SX077	2015	Pemda Bantul	1.00	
123	Note book	Tosiba M 200	2007	APBD	1.00	
124	Note book	Acer	2013	APBD	1.00	
125	Papan Pengumuman	-	2015	APBD	1.00	1.00
126	Pesawat telepon dan pemasangannya	Panasonic	2010	APBD	1.00	1.00
127	Pintu gerbang Dinas SDA	-	2012	APBD	1.00	1.00
128	Ploter	A o HP. 500	2003	APBD	1.00	1.00
129	Printer	HP	2008	APBD	1.00	21.00
130	Printer	Canon Laser Shot EBP 2900	2010	APBD	2.00	
131	Printer	HP / Laserjet Pro 1556	2013	APBD	1.00	
132	Printer	Canon A3	2013	APBD	1.00	
133	Printer + infus	Canon Pixma MP 258	2010	APBD	1.00	
134	Printer scan	Brother MFC-J6710 DW	2012	APBD	1.00	
135	Printer	Canon HP 237	2014	APBD	1.00	
136	Printer	Canon HP 237	2014	APBD	1.00	
137	Printer	Canon HP 237	2014	APBD	2.00	
138	Printer	Brother	2016	APBD	1.00	
139	Printer	Brother	2016	APBD	1.00	
140	Printer	HP Laserjet pro P1102	2012	APBD	1.00	
141	Printer	HP Officejet 150	2015	APBD	1.00	
142	Printer	Canon / E 400	2015	APBD	1.00	
143	Printer	Epson	2012	APBD	1.00	
144	Printer	HP / Laserjet Pro 1556	2013	APBD	1.00	
145	Printer	Epson / LQ 2190	2013	Pemda Bantul	1.00	
146	Printer	HP Laserjet Pro CP 1025	2014	Dari pemda	1.00	
147	Printer	Brother	2016	APBD	1.00	
148	Rak Besi	-	2012	APBD	1.00	36.00
149	Rak Besi	-	2012	APBD	1.00	
150	Rak Besi	-	2012	APBD	9.00	
151	Rak Besi	-	2012	APBD	1.00	
152	Rak Besi	-	2013	APBD	1.00	
153	Rak Besi	-	2013	APBD	1.00	
154	Rak Besi	-	2014	APBD	1.00	
155	Rak Besi	-	2014	APBD	1.00	
156	Rak Besi	-	2014	APBD	1.00	
157	Rak Besi	-	2014	APBD	4.00	
158	Rak Besi	IMW	2014	Pemda Bantul	1.00	
159	Rak Besi	IMW	2014	Pemda Bantul	1.00	
160	Rak Besi	IMW	2014	Pemda Bantul	1.00	
161	Rak Besi	Pronto steel	2015		4.00	
162	Rak Besi	Pronto steel	2016	APBD	1.00	

163	Rak Besi	Pronto steel	2016	APBD	1.00	
164	Rak Besi	Pronto steel	2016	APBD	3.00	
165	Rak Besi	Pronto steel	2016	APBD	3.00	
166	Rak Kayu	-	2010	APBD	1.00	12.00
167	Rak Kayu	-	2012	APBD	2.00	
168	Rak Kayu	-	2012	APBD	1.00	
169	Rak Kayu	-	2012	APBD	1.00	
170	Rak Kayu	-	2012	APBD	1.00	
171	Rak Kayu	-	2012	APBD	1.00	
172	Rak Kayu	-	2010	APBD	2.00	
173	Rak Kayu	-	1964	Hibah dari propinsi	1.00	
174	Rak Kayu	-	2013	APBD	1.00	
175	Rak kayu dengan pintu	-	2010	APBD	1.00	
176	Server	-	2015	APBD	1.00	1.00
177	Sofa / Meja tamu	-	2013	APBD	1.00	2.00
178	Sofa / Meja tamu	-	2013	APBD	1.00	
179	Tabung Pemadam Api	Dry Chemical	2010	APBD	3.00	3.00
180	Tiang Bendera	-	2012	APBD	1.00	1.00
181	Tong Sampah	-	2015	APBD	3.00	3.00
182	Tempat sampah isi II	-	2016	APBD	2.00	2.00
183	UPS	ICA	2011	APBD	1.00	9.00
184	UPS	ICA S1238	2011	APBD	1.00	
185	UPS	Prolink	2013	APBD	2.00	
186	UPS	-	2008	APBD	1.00	
187	UPS Proling	-	2008	APBD	1.00	
188	UPS	Prolink / Pro 1200 SFC	2014	APBD	1.00	
189	UPS	ICA / GT 1682 B	2016	APBD	2.00	
190	Wirelles	TOA	2005	APBD	1.00	3.00
191	Wirelles	DAT / MG 997 U	2014	APBD	1.00	
192	White board	-	2008	APBD	1.00	
193	Kelengkapan Komputer (Hardisk 220 GB)	-	2012	APBD	1.00	2.00
194	Kelengkapan Komputer (Hardisk)	Samsung	2012	APBD	1.00	
195	Kelengkapan Komputer (Hardisk)	-	2012	APBD	1.00	
196	Komputer	Acer	2012	APBD	1.00	1.00
197	LCD / Proyektor	Toshiba	2003	APBD	1.00	1.00
198	Ploter	A 1 HP	2003	APBD	1.00	1.00
199	Sepeda Motor	Suzuki	2003	Pemda Bantul	1.00	6.00
200	Sepeda Motor	Honda	1985	Dari Propinsi	1.00	
201	Sepeda Motor	Honda / NF 12A1CF3 M/T	2015	APBD	1.00	
202	Sepeda Motor	Honda / NF 12A1CF3 M/T	2015	APBD	1.00	
203	Sepeda Motor	Honda / GL	2015	APBD		

		15B1CFI M/T			1.00	
204	Sepeda Motor	Suzuki	1995	Deppen Bantul	1.00	
205	Mobil	Kijang	2003	Pemda Bantul	1.00	4.00
206	Mobil	Mitsubishi Colt T.120	1998	Pemda Bantul	1.00	
207	Mobil Barang	Toyota / Hilux	2012	Pemda Bantul	1.00	
208	Mobil	Toyota / Inova	2014	APBD	1.00	

c. Pembiayaan

Pembiayaan merupakan komponen penting yang sangat dibutuhkan untuk kelangsungan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan yang direncanakan. Pembiayaan yang dikeluarkan dapat dibedakan untuk kegiatan Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang. Adapun jumlah anggaran untuk tahun pertama adalah sebesar Rp. 2.716.123.000,00

2.2. Kinerja Pelayanan OP

a. Target Kinerja

Indikator Kinerja pelayanan Dinas Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dapat dilihat dari tabel II.10. Pencapaian Kinerja Pelayanan pada Dinas Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten bantul 2016-2021, yang isinya menggambarkan indikator kinerja sesuai tugas fungsi OPD yang sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Target dan realisasi capaian kinerja dari tahun ketahun mengalami peningkatan atau sejajar sehingga target sampai dengan 2021 dapat tercapai, meskipun beberapa dari indikator kinerja yang telah ditentukan dalam RPJMD merupakan tugas lintas sektoral sehingga diperlukan koordinasi dan kerjasama yang kontinyu dengan dinas terkait. Target Pencapaian Kinerja Pelayanan pada Dinas Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bantul 2016-2021 bisa terlihat dalam tabel di Bawah ini :

TabelTarget Kinerja Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Bupati

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Tahun 2015	Target Kinerja						Keterangan
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai	3,2 (Sangat Tinggi)	3,3 (Sangat Tinggi)	3,4 (Sangat Tinggi)	3,5 (Sangat Tinggi)	3,6 (Sangat Tinggi)	3,7 (Sangat Tinggi)	3,8 (Sangat Tinggi)	Bersama instansi terkait
Cakupan pengendalian tata ruang	%	80	82	84	86	88	89	90	
Persentase dokumen tata ruang yang sudah diperdakan	%	70	72	74	76	78	79	80	

TabelTarget Kinerja Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Standar Pelayanan Minimal

No	JENIS PELAYANAN DASAR		STANDART PELAYANAN MINIMAL	Target						Target Nasional	
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	Nilai	Tahun
	Penataan Ruang	Informasi Penataaan Ruang	Tersedianya Informasi mengenai Rencana Rencana tata Ruang (RTR) wilayah kabupaten/kota beserta rencana rinciannya melalui peta analog	100	100	100	100	100	100	100%	2014 (Kab/Kota)
				100	100	100	100	100	100	100%	2014 (Kecamatan)
				100	100	100	100	100	100	100%	2014 (Kelurahan)
			Tersedianya Informasi mengenai Rencana Rencana tata Ruang (RTR) wilayah kabupaten/kota beserta rencana rinciannya melalui peta analog	100	100	100	100	100	100	100%	2014 (Kab/Kota)
	Pelibatan Peran Masyarakat Dalam Proses Penyusunan RTR		Terlaksananya penjangkaran aspirasi masyarakat melalui forum konsultasi publik yang memenuhi syarat inklusif dalam proses penyusunan RTR dan Program pemanfaatan ruang, yang dilakukan minimal 2 (dua) kali setiap disusunnya RTR	100	100	100	100	100	100	100%	2014
			Terlaksananya penjangkaran aspirasi masyarakat melalui forum konsultasi publik yang memenuhi syarat inklusif dalam proses penyusunan Program pemanfaatan ruang	100	100	100	100	100	100	100%	2014
	Izin Pemanfaatan Ruang		Terlayannya masyarakat dalam pengurusan izin pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan Daerah tentang RTR wilayah kabupaten/kota beserta rencana rinciannya	100	100	100	100	100	100	100%	2014 (Kab/Kota)
	Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Tata Ruang		Terlaksana tindakan awal terhadap pengaduan masyarakat tentang pelanggaran di bidang penataan ruang, dalam waktu 5 (lima) hari kerja	100	100	100	100	100	100	100%	2014 (Kab/Kota)
Penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) publik		Tersedianya luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/Kawasan perkotaan	.....	.....	.....	.....	.....	.....	25%	2014	

a. Realisasi Kinerja

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) Pasal 11 ayat 4 menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada standar pelayanan minimal dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Standar Pelayanan Minimal yang digunakan oleh Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 01/PRT/M/2014 tentang SPM Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang beserta lampirannya.

Target pencapaian SPM Pelayanan dasar aspek tata ruang sebagaimana table di bawah.

TabelTarget Kinerja Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Bupati

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Tahun 2015	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Keterangan
			2016	2016	
Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai	3,2 (Sangat Tinggi)	3,3 (Sangat Tinggi)		Bersama instansi terkait
Cakupan pengendalian tata ruang	%	80	82		
Persentase dokumen tata ruang yang sudah diperdakan	%	70	72		

TabelTarget Kinerja Pelayanan Yang Berkaitan dengan Standar Pelayanan Minimal

No	JENIS PELAYANAN DASAR		STANDART PELAYANAN MINIMAL	Target	Realisasi	Target Nasional	
				2016	2016	Nilai	Tahun
	Penataan Ruang	Informasi Penataaan Ruang	Tersedianya Informasi mengenai Rencana Rencana tata Ruang (RTR) wilayah kabupaten/kota beserta rencana rinciannya melalui peta analog	100	100	100%	2014 (Kab/Kota)
				100	100	100%	2014 (Kecamatan)
				100	100	100%	2014 (Kelurahan)
				100	100	100%	2014 (Kab/Kota)
	Pelibatan Peran Masyarakat Dalam Proses Penyusunan RTR		Terlaksananya penjangingan aspirasi masyarakat melalui forum konsultasi publik yang memenuhi syarat inklusif dalam proses penyusunan RTR dan Program pemanfaatan ruang, yang dilakukan minimal 2 (dua) kali setiap disusunnya RTR	100	100	100%	2014
			Terlaksananya penjangingan aspirasi masyarakat melalui forum konsultasi publik yang memenuhi syarat inklusif dalam proses penyusunan Program pemanfaatan ruang	100	100	100%	2014
	Izin Pemanfaatan Ruangg		Terlayaninya masyarakat dalam pengurusan izin pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan Daerah tentang RTR wilayah kabupaten/kota beserta rencana rinciannya	100	100	100%	2014 (Kab/Kota)
	Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Tata Ruang		Terlaksana tindakan awal terhadap pengaduan masyarakat tentang pelanggaran di bidang penataan ruang, dalam waktu 5 (lima) hari kerja	100	100	100%	2014 (Kab/Kota)
	Penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) publik		Tersedianya luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/Kawasan perkotaan	25%	.....	25%	2014

2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Strength :

1. Tersedianya dokumen perencanaan tata ruang
2. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan
3. Adanya SDM
4. Komitmen instansi dalam pengelolaan pertanahan dan tata ruang.

Weakness :

1. Dokumen perencanaan tata ruang belum lengkap
2. Kualitas SDM belum sesuai kebutuhan
3. Sarana dan prasarana belum mencukupi
4. Pengelolaan data dan system informasi pertanahan dan tata ruang belum sempurna

Oportunity :

1. Pentingnya pertanahan dan tata ruang dalam proses pembangunan
2. Terdapat Potensi SDM yang dapat dioptimalkan.
3. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Peningkatan kapasitas SDM

Threats :

1. Dinamika pembangunan, dan tingginya permintaan alih fungsi lahan
2. Dokumen perencanaan tata ruang yang masih terbatas
3. Ketidak-tahuan masyarakat mengenai pertanahan dan tata ruang.
4. Adanya sebagian masyarakat yang belum taat terhadap aturan perundangan khususnya bidang pertanahan dan tata ruang.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan OPD

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bantul tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain :

1. Dokumen perencanaan tata ruang belum lengkap
2. Kualitas sebagian SDM belum sesuai kebutuhan
3. Sarana dan prasarana belum mencukupi
4. Pengelolaan data dan system informasi pertanahan dan tata ruang belum sesuai kebutuhan
5. Tingginya permintaan alih fungsi lahan
6. Ketidaktahuan masyarakat mengenai aturan pertanahan dan atat ruang.
7. Adanya sebagian masyarakat yang belum taat terhadap aturan perundangan khususnya bidang pertanahan dan tata ruang.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

a. Visi Bupati :

Terwujudnya masyarakat Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan, nasionalisme dan religiusitas dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)".

b. Misi Bupati

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yg baik, efisien dan bebas dari KKN melalui percepatan reformasi birokrasi
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas, trampil dan berkepribadian luhur
3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang difokuskan pada percepatan pengembangan perekonomian rakyat
4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana-prasarana umum, pemanfaatan SDA dengan meperhatikan kelestarian lingkungan hidup & pengelolaan risiko bencana
5. Meningkatkan tata kehidupan masyarakat Bantul yang agamis, progresif, aman dan harmonis, bersatu serta berbudaya istimewa

Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang dibentuk berdasar Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 111 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Bantul mempunyai tugas menangani urusan Pertanahan dan Tata Ruang, sehingga Dinas Pertanahan dan tata Ruang sangat terkait erat dengan :

1. Misi ke 1 (satu) Bupati bantul “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yg Baik, Efektif, Efisien Dan Bebas Dari KKN Melalui Percepatan Reformasi Birokrasi” dengan tujuan terwujudnya “Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, efisien dan bebas KKN” dengan Indikator Kinerja Utama “Indeks Tata Kelola Pemerintahan (Indonesia Governance Index/IGI)” dengan target kinerja tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 sebagaimana table berikut :

MISI 1	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN						
		IKU	TARGET					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yg Baik, Efektif, Efisien Dan Bebas Dari KKN Melalui Percepatan Reformasi Birokrasi	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, efisien dan bebas KKN	Indeks Tata Kelola Pemerintahan (Indonesia Governance Index/IGI)	57 (Cukup)	65 (Baik)	70 (Baik)	75 (Baik)	80 (Baik)	85 (Sangat Baik)

2. Misi ke 4 (Empat) Bupati bantul “Meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana-prasarana umum, pemanfaatan Sumber Daya Alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan pengelolaan risiko bencana” dengan tujuan “Menjaga daya dukung alam dan lingkungan hidup untuk pembangunan berkelanjutan” dengan Indikator Kinerja Utama “Indeks Kualitas Lingkungan Hidup” dengan target kinerja tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 sebagaimana table berikut :

MISI 4	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN						
		IKU	TARGET					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana-prasarana umum, pemanfaatan Sumber Daya Alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan pengelolaan risiko bencana	Menjaga daya dukung alam dan lingkungan hidup untuk pembangunan berkelanjutan	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	39	45	50	56	63	72

3.3. Telaahan RPJM

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2016-2021 menjadikan prioritas dan sasaran daerah sebagai berikut:

1. Mempercepat perwujudan reformasi birokrasi
 - ▶ Dengan sasaran : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah
2. Meningkatkan kualitas hidup melalui peningkatan derajat kesehatan, pendidikan dan perekonomian.
Dengan sasaran :
 - ▶ Meningkatnya Umur harapan Hidup
 - ▶ Harapan lama sekolah meningkat
 - ▶ Kualitas perekonomian meningkat
3. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup
Dengan sasaran :
 - ▶ Meningkatnya kualitas lingkungan hidup
4. Meningkatkan mitigasi bencana
Dengan sasaran :
 - ▶ Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam kesiap-siagaan bencana
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat
Dengan sasaran :
 - ▶ Berkurangnya Jumlah Masyarakat Kurang Mampu
6. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang diprioritaskan di daerah marginal dan akses menuju obyek vital.
Dengan sasaran :
 - ▶ Meningkatnya sarana prasarana publik dan prasarana dasar masyarakat
7. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat
Dengan sasaran :
 - ▶ Meningkatnya ketentraman dan ketertiban masyarakat

Target Kinerja Daerah yang terkait erat dengan Renstra Dinas tata Ruang dan pertanahan terkait erat dengan urusan Pertanahan dan tata Ruang sebagaimana table di bawah.

Dinas Pertanahan dan tata Ruang dalam mewujudkan tujuan dari misi 1 (satu) melalui pencapaian sasaran daerah “Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkualitas dengan mewujudkan indikator kinerja utama daerah Indeks Tata Kelola Pemerintahan (Indonesia Governance Index/IGI) dengan target sebagaimana table di bawah.

SASARAN	INDIKATOR SASARAN DAERAH							
	IKU	FORMULA	TARGET					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkualitas	Indeks Tata Kelola Pemerintahan (Indonesia Governance Index/IGI)	Survey IGI	57 (Cukup)	65 (Baik)	70 (Baik)	75 (Baik)	80 (Baik)	85 (Sangat Baik)

Dinas Pertanahan dan tata Ruang dalam mewujudkan tujuan dari misi 4 (Empat) melalui pencapaian sasaran daerah “Terwujudnya kesesuaian pemanfaatan ruang” dengan indikator kinerja utama “Persentase kesesuaian pemanfaatan ruang” dengan target sebagaimana table di bawah.

SASARAN	INDIKATOR SASARAN DAERAH							
	IKU	FORMULA	TARGET					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Terwujudnya kesesuaian pemanfaatan ruang	Persentase kesesuaian pemanfaatan ruang	Jumlah luasan wilayah yang dimanfaatkan sesuai tata ruang dibagi jumlah luasan pemanfaatan wilayah x 100%	80	81	82	83	84	85

3.6 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup

Unsur Rencana Tata Ruang Wilayah yang berkaitan tanah dan penataan ruang pada wilayah Kabupaten Bantul. Urusan Tata Ruang menjadi sangat penting ketika bersinggungan dengan aktivitas manusia terutama pendirian bangunan. Pendirian bangunan baik gedung maupun non gedung akan memerlukan tanah dan ruang. Pendirian bangunan harus mengacu dengan RTRW, RDTRK, maupun rencana tata ruang yang lain.

Penyusunan dokumen tata ruang juga harus memperhatikan rencana penyusunan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LPPB) yang sedang dalam proses penyusunan. Pemberian rekomendasi aspek tata ruang harus memperhatikan RTRW, RDTRK, serta peraturan atau Surat Keputusan Bupati yang berkaitan dengan hal tersebut misalnya moratorium pembangunan perumahan, moratorium alih fungsi tanah kas desa.

3.7 Penentuan Isu-isu Strategis

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta misi sebagai lembaga perencanaan pembangunan yang berdasarkan pendekatan seperti diuraikan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional , maka isu-isu strategis yang menjadi acuan atau dasar dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama periode 2016-2021 untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Anggaran dan realisasi program/kegiatan Dinas Tata Ruang dan Pertanahan dapat dilihat pada tabel 3.1 sedangkan strategi berdasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal adalah sebagai berikut :

Rumusan Permasalahan Strategis yang Dihadapi Masa Kini

Tabel 26 Tabel SWOT

Internal Eksternal	Strength :	Weakness :
	1. Tersedianya dokumen perencanaan tata ruang 2. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan 3. Adanya SDM 4. Komitmen instansi dalam pengelolaan pertanahan dan tata ruang.	8. Dokumen perencanaan tata ruang belum lengkap 9. Kualitas SDM belum sesuai kebutuhan 10. Sarana dan prasarana belum mencukupi 11. Pengelolaan data dan system informasi pertanahan dan tata rung belum sempurna
Oportunity :	S-O	W-O
1. Pentingnya pertanahan dan tata ruang dalam proses pembangunan 2. Terdapat Potensi SDM yang dapat dioptimalkan. 3. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Peningkatan kapasitas SDM	1. Menggunakan dokumen perencanaan yang ada, sebagai dasar pengelolaan pertanahan dan tata ruang 2. Peningkatan kapasitas SDM pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi 3. Peningkatan komitmen SDM	1. Mengoptimalkan potensi SDM dan ilmu pengetahuan untuk secara bertahap melengkapi dokumen perencanaan yang ada 2. Meningkatkan kualitas SDM dengan diklat teknis dan fungsional. 3. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana.
Threats :	S-T	W-T :
1. Tingginya permintaan alih fungsi lahan 2. Ketidaktahuan masyarakat mengenai aturan pertanahan dan atat ruang. 3. Adanya sebagian masyarakat yang belum taat terhadap aturan perundangan khususnya bidang pertanahan dan tata ruang.	1. Mendaya gunakan SDM yang ada untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penggunaan ruang agar sesuai dengan aturan 2. Mengoptimalkan sarana dan prasarana untuk menjamin keberlangsungan pelayanan 3. Melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan kepada masyarakat dalam pertanahan dan pemanfaatan ruang 4. Meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai peraturan pertanahan dan pemanfaatan ruang	1. Meningkatkan kualitas SDM untuk menangani pengelolaan pertanahan dan tata ruang 2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana untuk menjamin tetap terlaksananya pelayanan 3. Meningkatkan pengelolaan data dan system informasi serta memaksimalkan fungsi jaringan informasi untuk pelayanan dan integrasi antar bidang.

Strategi

Dari hasil analisis dihasilkan strategi sebagai berikut :

1. Penggunaan dokumen perencanaan yang ada, sebagai dasar pengelolaan pertanahan dan tata ruang
2. Pengoptimalan potensi sarana dan prasarana , SDM serta ilmu pengetahuan untuk untuk menjamin keberlangsungan pelayanan
3. Pendayagunaan SDM yang ada untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penggunaan ruang agar sesuai dengan aturan
4. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan kepada masyarakat dalam pemanfaatan pertanahan dan ruang
5. Peningkatan kualitas, komitmen, SDM dalam peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menjamin tetap terlaksananya pelayanan
6. Peningkatan pengetahuan masyarakat mengenai peraturan pertanahan dan pemanfaatan ruang
7. Meningkatkan pengelolaan data dan system informasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI

Untuk mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Bantul, melalui Misi ke 1 (satu) dengan Sasaran daerah terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Berkualitas” serta Misi ke 4 (Empat) dengan tujuan “Menjaga Daya Dukung Alam dan Lingkungan Hidup Untuk Pembangunan Berkelanjutan” , maka Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul menetapkan Visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Pengelolaan Tanah dan Ruang Yang Aman, Nyaman, Produktif, Serasi Dan Berkelanjutan “.

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa untuk mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat Bantul, Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang harus dapat mewujudkan pengelolaan tanah dan ruang aman, nyaman dan produktif serasi dengan lingkungan serta lestari berkelanjutan.

Pernyataan Visi di atas bermakna, yaitu :

1. **Aman;** adalah suatu sikap dalam perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan Ruang dan pertanahan yang senantiasa memberikan kesempatan proporsional kepada seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) untuk melaksanakan hak dan kewajiban dalam penataan Ruang dan pertanahan, sehingga menciptakan suasana aman.
2. **Nyaman** adalah suatu semangat bahwa dalam penataan Ruang dengan menumbuhkan partisipasi masyarakat, memperhatikan lingkungan hidup akan menciptakan kenyamanan bagi penghuninya.
3. **Produktif** , tanah dan ruang yang ada mempunyai hasil guna
4. **Serasi** adalah suatu semangat bahwa dalam penataan Ruang mempertimbangkan serasi yang berdimensi keRuang an
5. **Berkelanjutan** adalah memberikan pedoman dan arahan yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun oleh Dinas Tata Ruang dan Pertanahan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas.

4.2. MISI

Untuk mewujudkan Visi Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul disusun misi organisasi sebagai berikut :

1. Meningkatkan sarana prasarana pelayanan pemanfaatan tanah dan pengelolaan Ruang
Misi ini mengandung makna bahwa upaya pelayanan pertanahan dan pengelolaan Ruang ditingkatkan melalui peningkatan sarana –prasarana yang memadai,
2. Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Ruang Yang Partisipatif, serasi dan berkelanjutan
Misi ini mengandung makna bahwa upaya peningkatan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang untuk memberi arah pembangunan, dengan memperhatikan peran serta pemangku kepentingan, dengan memperhatikan keserasian dan keberlanjutannya.
3. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah dan ruang
Misi ini mengandung makna bahwa upaya pengawasan dan pengendalian adalah untuk mengevaluasi, memonitoring, mengawasi, pemanfaatan tanah dan ruang agar sesuai aturan perundangan yang berlaku

4.3. TUJUAN

Sesuai dengan visi dan misi diatas, maka tujuan yang ingin dicapai oleh dinas dalam kurun waktu 5 tahun ke depan adalah :

1. Meningkatnya sarana prasarana pelayanan pertanahan dan pengelolaan Ruang
Tujuan ini ingin mewujudkan peningkatan sarana prasarana untuk mendukung pelayanan terhadap masyarakat, dengan harapan bahwa ada peningkatan kemudahan yang dirasakan oleh yang dilayani.
2. Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Ruang Yang Partisipatif, serasi dan berkelanjutan
Tujuan ini ingin mewujudkan peningkatan penataan dan pengelolaan Ruang yang aman, nyaman, serasi dan berkelanjutan. ini mengandung makna bahwa ingin mewujudkan peningkatan perencanaan, dalam hal ini penyusunan kajian, DED, penyusunan aturan yang berkaitan dengan penataan dan pengelolaan Ruang yang partisipatif serasi serta berkesinambungan.
3. Meningkatnya pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah dan ruang
Tujuan ini ingin mewujudkan peningkatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan implementasi dari rencana tata ruang dan pelayanan pertanahan yang ditandai meningkatnya capaian indikator yaitu jumlah wilayah yang dikendalikan pemanfaatannya .

4.4. SASARAN

1. Meningkatnya pensertifikatan tanah

Indikator untuk sasaran ini meningkatnya jumlah sertifikasi tanah baik tanah Pemerintah, warga SAG, PAG dan tanah warga serta tertanganinya konflik sengketa tanah melalui fasilitasi dan koordinasi yang komprehensif

2. Meningkatnya kualitas penataan dan pengelolaan Ruang

Sasaran ini mengandung makna bahwa ingin mewujudkan peningkatan jumlah perencanaan, dalam hal ini penyusunan kajian, RTBL, DED, penyusunan aturan yang berkaitan dengan penataan dan pengelolaan Ruang yang partisipatif-ada keterlibatan pemangku kepentingan terutama masyarakat dan serasi serta berkesinambungan

3. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian

Indikator sari sasaran ini dari cakupan pengendalian dan pengawasan dengan kesesuaian antara aturan aspek pertanahan dan tata ruang dengan pelaksanaan di lapangan. Disamping itu juga tersedianya daya dukung pengendalian dan pengawasan melalui sistem informasi berbasis aplikasi yang disesuaikan dengan kesesuaian antara aturan aspek pertanahan dan tata ruang dengan pelaksanaan di lapangan

Tabel Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Terwujudnya Pengelolaan Tanah dan Ruang Yang Aman, Nyaman, Produktif, Serasi Dan Berkelanjutan	Meningkatkan sarana prasarana pelayanan pemanfaatan tanah dan pengelolaan Ruang	Meningkatkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan Ruang	Meningkatnya pensertifikatan tanah
	Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Ruang Yang Partisipatif, serasi dan berkelanjutan	Meningkatkan efektifitas Penataan dan Pengelolaan Ruang Yang Partisipatif, serasi dan berkelanjutan	Meningkatnya kualitas penataan dan pengelolaan Ruang
	Meningkatkan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah dan ruang	Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah dan ruang	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian

4.5. STRATEGI

1. Penggunaan dokumen perencanaan yang ada, sebagai dasar pengelolaan pertanahan dan tata ruang
2. Pengoptimalan potensi sarana dan prasarana , SDM serta ilmu pengetahuan untuk untuk menjamin keberlangsungan pelayanan
3. Pendayagunaan SDM yang ada untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penggunaan ruang agar sesuai dengan aturan
4. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan kepada masyarakat dalam pemanfaatan pertanahan dan ruang
5. Peningkatan kualitas, komitmen, SDM dalam peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menjamin tetap terlaksananya pelayanan
6. Peningkatan pengetahuan masyarakat mengenai peraturan pertanahan dan pemanfaatan ruang
7. Meningkatkan pengelolaan data dan system informasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

3.4. Nilai-Nilai

Untuk mewujudkan Visi Organisasi dan melaksanakan Misi Organisasi, ditetapkan Nilai-nilai Organisasi sebagai berikut :

1. *Togetherness* : Bekerja dalam kebersamaan jauh lebih baik dari pada bekerja sendiri-sendiri;
2. *Empathy* : Memahami dan ikut merasakan masalah yang dihadapi orang lain;

3. *Assist* : Kesiediaan untuk selalu memberikan secara ikhlas;
4. *Maturity* : Kematangan dalam mengatasi permasalahan maupun tantangan bersama;
5. *Willingness* : Kesiediaan bekerjasama berdasarkan persahabatan atau kooperatif;
6. *Organizational* : Perilaku secara organizational yakni interaksi satu sama lain dalam memecahkan masalah ataupun krisis;
7. *Respect* : Saling menghormati serta menghargai terhadap sesama yang lain;
8. *Kindness* : Berperilaku santun, rendah diri, serta selalu memberikan kesejukan dalam setiap pertemuan;
9. *Integritas* : Menanamkan rasa hormat kepada orang lain;
10. *Inovatif* : Menjaga dan melanjutkan tradisi inovasi;
11. *Keunggulan* : Keyakinan untuk selalu yang terbaik;
12. *Flexibility : Resilience, mastering change*;
13. *Wisdom* : Sikap dan perilaku yang berorientasi pada prinsip keseimbangan/keharmonisan antara rasionalitas dan moralitas, otak kiri dan otak kanan.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGLATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SAASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. Program

Dalam rangka tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran strategis dari Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul, perlu dilakukan penyusunan program yang merupakan instrumen kebijakan yang berisi beberapa kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang .

Program dari Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul sesuai dengan misi sebagaimana telah diuraikan dalam Bab IV diatas adalah sebagai berikut;

MISI 1.

Meningkatkan sarana prasarana pelayanan pemanfaatan tanah dan pengelolaan Ruang
Program dan kegiatan untuk mencapai Misi 1

- **Program penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah**
 - Pemberdayaan PPAT kecamatan
 - Persetifikatan Persetifikatan dan sewa tanah pemerintah DIY
 - tanah warga (PRODA)
 - Pemanfaatan Tanah SG
- **Program penyelesaian konflik-konflik pertanahan**
 - Penyelesaian konflik-konflik pertanahan

Misi 2 :

Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Ruang Yang Partisipatif, serasi dan berkelanjutan

Program dan kegiatan untuk mencapai misi 2

Program Perencanaan Tata Ruang

1. Kegiatan Penyusunan Rencana Tata Ruang
2. Penyusunan kebijakan tentang penyusunan rencana tata ruang
3. Penetapan kebijakan tentang RDTRK, RTRK, dan RTBL
4. Sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang
5. Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan
6. Penyusunan Rencana Teknis Ruang Kawasan
Penyusunan Rencana tata Bangunan dan lingkungan

MISI 3 :

Meningkatkan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah dan ruang

Program dan kegiatan untuk mencapai misi 3

- **Program Pengendalian Tata Ruang**
 - Penyusunan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang

Program Kerja Sekretariat

- **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**
 - Penyediaan Jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran
 - Penyediaan Rapat-rapat, Koordinasi dan Konsultasi
 - Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran
- **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**
 - Pembangunan/Rehabilitasi Rumah dan Gedung Kantor
 - Pengadaan/Rehabilitasi Kendaraan Dinas/Operasional
 - Pengadaan Peralatan Kantor
 - Pemeliharaan Rumah dan Gedung Kantor
 - Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional
 - Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan
- **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**
 - Penyusunan Pelaporan Keuangan barang dan Kepegawaian
 - Pemutakhiran data
- **Program peningkatan kapaistas sumber daya aparatur**
 - Pendidikan dan Pelatihan Formal

5.2. Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan

Tujuan penetapan pagu indikatif dan sumber pendanaan adalah :

1. Untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja pelayanan OPD terhadap SPM dalam periode perencanaan menengah (Renstra) yang lalu.
2. Mengetahui permasalahan atau kendala pencapaian kinerja OPD.
3. Menentukan target kinerja program yang ditetapkan selama 5 tahun ke depan.

Tabel 5.1. Program , Kegiatan, Indikator dan Pendanaan Indikatif

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	FORMULASI	TARGET					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya kelancaran pengelolaan persuratan	Persentase tertib penatausahaan persuratan	Jumlah realisasi surat masuk dan keluar yang tertangani dengan tertib dibagi jumlah surat masuk dan keluar x 100%	NA	100	100	100	100	100
Kegiatan Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran	Tersedianya tenaga unjasa pengamanan, tenaga jaga malam, tenaga opsional peralatan kantor	Kecukupan pegawai	Jumlah pegawai Non PNS	NA	6	9	9	9	9
Kegiatan Penyediaan Jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran	Terpenuhinya kkebutuhan peralatan, listrik , air , internet dan kebutuhan sarana prasarana pendukung perkantoran	Peralatan dan sarana pendukung perkantoran	Terbayarnya kebutuhan peralatan dan kebutuhan rutin	NA	12	12	12	12	12

Kegiatan Penyediaan Rapat-rapat, Koordinasi dan Konsultasi	Tersedianya kebutuhan untuk rapat koordinasi dalam daerah dan luar daerah	Koordinasi , perjalanan dinas penyediaan logistik	pelaksanaan koordinasi	NA	12	12	12	12	12
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya pelayanan	Kepuasan pelayanan	Nilai Indikator Kepuasan masyarakat (IKM)	NA	72	74	76	77	78
Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi Rumah dan Gedung Kantor	Gedung kantor dalam kondisi baik	Terehabnya gedung kantor	Jumlah unit gedung kantor yang direhab		1	1	1	1	1
Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional	Kondisi kendaraan dinas dalam kondisi baik	Pemeliharaan/ penggantian suku cadang kendaraan	Bulan		12	12	12	12	12
Kegiatan Pengadaan/Rehabilitasi Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya sarana mobilitas pendukung operasional lapangan	Tersedianya kendaraan operasional	jumlah pengadnan kendaraan		6	6	6	0	0
Pengadaan peralatan kantor	Tersedianya peralatan kantor	Peralatan kantor	Jumlah peralatan kantor		0	56	35	25	15
Kegiatan Pemeliharaan Rumah dan Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor	Pemeliharaan gedung kantor	Komplek kantor terpelihara		1	1	1	1	1
Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan	Terpeliharanya pemeliharaan kantor	pemeliharaan pealatan kantor tiap waktu	Bulan		12	12	12	12	12

Program perencanaan pembangunan daerah	Tersedianya dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, RKA, Perjanjian Kinerja)	Kesesuaian antara dokumen perencanaan dan dokumen pelaksanaan	Jumlah Program Kegiatan yang sesuai dengan dokumen perencanaan dibagi jumlah program kegiatan pada dokumen perencanaan kali 100%	NA	NA	75	77,5	80	80
Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan SKPD	Tersusunnya dokumen perencanaan	Tersedianya dokumen Renstra, Renja, RKT, RKA, dan Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen perencanaan tahun berjalan	NA	5	5	5	5	5
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Tersedianya dokumen pelaporan	Persentase Pelaporan tepat waktu	Jumlah pelaporan tepat waktu dibagi jumlah pelaporan kali 100%	NA	75	79	83	87	91
Kegiatan Penyusunan laporan capaian kinerja, keuangan, barang, kepegawaian dan ketatausahaan	tersusunnya laporan keuangan barang dan kepegawaian	Lapran Lakip, LPPD OPD, LKPJOPD, Keuangan dan barang, dan laporan kepegawaian	Jumlah jenis laporan	NA	5	5	5	5	5
Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Terpeliharanya arsip	Persentase jenis arsip digital	Jumlah jenis arsip aktif yang tersimpan dalam bentuk	NA	NA	25	45	65	85

			digital dibagi jumlah jenis arsip aktif kali 100%						
Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Tersedianya sarana prasarana pengelolaan arsip	Tersedianya bok arsip , map arsip dan pendukungnya	Jumlah bok arsip dan sarana pendukungnya	NA	NA	1000	1000	1000	1000
Penduplikasian dokumen arsip/arsip daerah dalam bentuk informatika	Tersimpanya rsip dalam bentuk digital	Arsip digital	Jumlah arsip digital\	NA	100	125	125	150	150
Program prningkatan kapaistas sumber daya aparatur	terpenuhinya kompetensi ASN	Kopetensi jabatan	Perhitungan nilai kesesuaian jabatan seluruh pegawai	NA	65	68,25	71,66	75,2	79,01
Pendidikan dan pelatihan formal	Terlaksananya diklat peningkatan kapasitas ASN	Pelaksanaan diklat	jumlah pelaksanaan diklat	NA	0	1	1	1	1
Program penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Tertib administrasi pertanahan	Persentase pensertifikatan tanah aset pemkab (tanah yang memiliki legalitas)	Jumlah bidang tanah aset pemkab yang bersertifikat dibagi jumlah seluruh bidang tanah aset pemkab kali	80,84	82,32	83,8	85,28	86,8	88,24
				target RPJM					

			100%						
Kegiatan Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Terlaksananya pensertifikatan tanah desa	Terbitnya sertifikat	jumlah bidang tanah desa tersertifikat	48	98	148	198	248	298
Kegiatan Pemberdayaan PPAT kecamatan	PPAT kecamatan	Telaksananya pemberdayaan	Jumlah pemberdayaan		1	1	1	1	1
Kegiatan Pelacakan tanah SG (Pemanfaatan tanah SG)	Terwujudnya legalitas pemanfaatan tanah SG	Kekancangan Pemanfaatan Tanah SG	Jumlah kekancangan yang diterbitkan		14	10	10	10	10
Kegiatan Persertifikatan tanah (proda)	Terwujudnya legalitas kepemilikan tanah	Pensertifikatan tanah warga	Jumlah bidang yang tersertifikatkan		250	300	350	400	450
Pensertifikatan dan sewa tanah pemerintah DIY	Terbayarnya sewa tanah Diy	Penyewaan tanah diy	Pembayaran sewa tanah Pemda DIY		1	1	1	1	1
Program penyelesaian konflik-konflik pertanahan	Tertanganinya konflik pertanahan	cakupan penanganan konflik pertanahan	Jumlah konflik pertanahan yang ditangani dibagi jumlah konflik tanah kali 100%	NA	50	55	60	65	70
Kegiatan Fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan	Terlaksannanya penanganan konflik pertanahan	Konflik tanah non tanah desa	Jumlah masalah pertanahan tertangani		NA	50	50	50	50

kegiatan penanganan permasalahan tanah desa	Terlaksanannya penanganan konflik pertanahan untuk tanah desa	Konflik tanah desa	Jumlah masalah pertanahan tanah desa tertangani		NA	10	10	10	10
Program pengembangan sistem informasi pertanahan	Teraplikasinya sistim informasi pertanahan	Sistim informasi pertanahan	Jumlah desa yang teraplikasi dengan sistem informasi pertanahan dibagi jumlah seluruh desa kali 100%	-	6,667	26,67	46,67	73,3	100
Kegiatan Penyusunan sistem informasi pertanahan yang handal	tanah desa dan SG	peta dan data tanah desa dan sg	jumlah desa yang ditangani		2	8	14	20	26
Program Perencanaan Tata Ruang	Ketersediaan dokumen rencana tata ruang	Meningkatnya ketersediaan dokumen rencana tata ruang	Jumlah dokumen rencana tata ruang	11	13	14	15	16	17
					dalam RPJM				
	Ketersediaan dokumen rencana tata ruang	Persentase tersedianya dokumen rencana tata ruang	Jumlah dokumen rencana tata ruang dibagi jumlah	100	100	100	100	100	100

			kebutuhan dokumen tata ruang yang akan diperdakan	usulan revisi					
Kegiatan Penyusunan kebijakan tentang rencana tata ruang	tersusunnya raperda, raperbup	tersusunnya raperda, raperbup	Raperda, raperbup		4	9	4	4	4
Kegiatan Penyusunan Rencana Tata Ruang	tersusunnya RDTR	RDTR	Jumlah RDTR		2	2	2	2	2
Kegiatan Penyusunan Rencana Teknis Ruang Kawasan	Tersusunnya kajian tentang tata ruang	kajian dan arahan tata ruang	jumlah produk kajian			2	2	2	2
Kegiatan Sosialisasi dan pelatihan tentang rencana tata ruang (pur)/Kegiatan pembinaan tata ruang	Tesosialisasinya rencana/produk tata ruang	Sosialisasi produk tata ruang	jumlah pelaksanaan sosialisasi			2	9	4	4
Program Pemanfaatan tata ruang	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pemanfaatan ruang secara benar	Meningkatnya efektifitas pengendalian pemanfaatan tata ruang	Jumlah rekomendasi tata ruang yang diterbitkan	200	200	200	200	200	200
	Meningkatnya kesadaran	Persentase Penerbitan rekomendasi teknis	Rasio jumlah rekomendasi	NA	80	81	82	83	84

	masyarakat dalam pemanfaatan ruang secara benar		teknis yang diterbitkan dengan jumlah permohonan rekom teknis kali 100%	usul revisi					
Kegiatan Penyusunan kebijakan pemanfaatan ruang	Tersusun RTBL	kajian RTBL	Jumlah RTBL		0	9	4	4	4
Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Meningkatnya cakupan pengendalian tata ruang	Meningkatnya efektifitas pengendalian tata ruang	Persentase penanganan pelanggaran tata ruang dari aduan masyarakat	-	75	77	79	81	83
Kegiatan Penyusunan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang	Tersedianya dokumen kajian pemanfaatan ruang	Dokumen kajian pemanfaatan ruang	Jumlah kajian		0	14	24	34	34
Kegiatan Penyusunan kebijakan pengendalian pemanfaatan tanah	Tersedianya dokumen kajian pemanfaatan tanah	Dokumen kajian pemanfaatan tanah	Jumlah kajian			9	8	9	9

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja OPD diproyeksikan untuk mendukung Indikator Kinerja utama Bupati yang dituangkan dalam RPJMD tahun 2016-2021. Indikator Kinerja Utama OPD ada 3 (tiga) yaitu :

Cakupan nilai kinerja OPD

1. Cakupan Sertifikasi Tanah
2. Persentase dokumen tata ruang tanah yang sudah diperdakan
3. Cakupan pengendalian tata ruang

Indikator kinerja pertama untuk mendukung IKU Bupati berkaitan dengan meningkatnya pensertifikasian tanah dan indikator ke dua mendukung IKU bupati berkaitan dengan meningkatnya pemanfaatan ruang sesuai aturan

Tabel Indikator Kinerja Utama OPD

No	Indikator Kinerja	Sat.	Realisasi	Target Kinerja Tahun						Program/Kegiatan	Formulasi Pengukuran	Cara Perhitungan
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
1	Cakupan sertifikasi tanah	%		80	84	88	92	96	100	1. Program penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah 2. Program Penyelesaian Konflik-konflik petanahan	Jumlah bidang tanah yang bersertifikat i bagi jumlah bidang tanah dikali 100%	Kumulatif
2	Jumlah dokumen tata ruang tanah yang diperdakan	%		2	3	3	3	4		Program Perencanaan Tata Ruang	Jumlah dokumen tata ruang yang sudah diperdakan	Kumulatif
3	Cakupan pengendalian tata ruang	%		70	71	72	75	77	80	Program Pengendalian Tata Ruang	Jumlah luasan wilayah yang kendalikan pemanfaatannya sesuai tata ruang dibagi jumlah luasan wilayah x 100%	komulatif

PENUTUP

Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang sebagai institusi yang memiliki tugas pokok, fungsi dan otoritas sebagai pengelolaan di bidang Pertanahan dan Tata Ruang di Wilayah Kabupaten Bantul, dituntut dapat memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin kepada masyarakat, dalam upaya pemenuhan kebutuhan akan penataan ruang yang baik.

Sehubungan dengan hal ini maka disusunlah Rencana Strategis Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang tahun 2016-2021 ini dengan harapan agar dapat menjadi koridor, arah pembangunan dan yang terpenting adalah sebagai pemicu semangat untuk lebih meningkatkan kinerja karyawan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat Bantul pada umumnya.

Bantul, Januari 2017
Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang
Kabupaten Bantul



Ir. ISA BUDI HARTOMO, MT.
Pembina Utama Muda Tingkat 1 / IV b
NIP. 196805051996031003