

BAB II

GAMBARAN UMUM WILAYAH

KOTA SALATIGA DAN KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA

2.1. Profil Wilayah

2.1.1. Letak Geografis Kota Salatiga

Kota salatiga merupakan salah satu kota di Provinsi Jawa Tengah yang dikelilingi oleh wilayah Kabupaten Semarang. Kota salatiga memiliki posisi astronomi diantara $110^{\circ} 27' 56,81''$ - $110^{\circ} 32' 4,64''$ Bujur Timur dan $007^{\circ} 17' - 007^{\circ} 17' 23''$ Lintang Selatan. Kota Salatiga dikenal sebagai kota pendidikan yang berhawa sejuk karena berada diatas ketinggian antara 450 – 825 m dpl (dari permukaan ai laut).

Gambar 2.1 Peta Administrasi Kota Salatiga



Sumber : Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Salatiga Tahun 2016

Secara administrasi, batas wilayah Kota Salatiga adalah sebagai berikut :

- Utara:
 - Kecamatan Pabelan : Desa Pabelan, Desa Pejaten
 - Kecamatan Tuntang : Desa Kesongo, Desa Watu Agung
- Timur :
 - Kecamatan Pabelan : Desa Ujung-ujung, Desa Sukoharjo, Desa Glawan
 - Kecamatan Tenganan : Desa Bener, Desa Tegalwaton, Desa Nyamat
- Selatan :
 - Kecamatan Getasan : Desa Sumogawe, Desa Sa-mirono, Desa Jetak
 - Kecamatan Tenganan : Desa Patemon, Desa Karang Duren
- Barat :
 - Kecamatan Tuntang : Desa Candirejo, Desa Jombor, Desa Sraten, Desa Gedangan
 - Kecamatan Getasan : Desa Polobogo

2.1.2. Luas Wilayah

Luas wilayah Kota Salatiga pada tahun 2006 tercatat sebesar 5.678,110 hektar atau 56.781 Km². Secara administratif Kota Salatiga terdiri dari 4 Kecamatan dan 22 Kelurahan. Kecamatan dan Kelurahan tersebut meliputi :

- Kecamatan Sidorejo seluas 16.247 KM².
- Kecamatan Tingkir seluas 10.549 KM².
- Kecamatan Argomulyo seluas 18.826 KM².
- Kecamatan Sidomukti seluas 11.459 KM².

2.1.3. Demografi

Dibawah ini merupakan gambaran mengenai pertumbuhan penduduk masing-masing kecamatan di Kota Salatiga tahun 2016 :

Tabel 2.1
Jumlah Penduduk Kota Salatiga Menurut Kecamatan dan Jenis Kelamin Tahun 2016

Kecamatan	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
Argomulyo	21.045	21.731	42.776
Tingkir	20.704	21.599	42.303
Sidomukti	20.304	20.960	41.264
Sidorejo	26.559	28.291	54.850
Jumlah	88.612	92.581	181.193
2013	87.343	91.251	178.594
2012	85.299	88.575	173.874
2011	84.621	87.864	172.485
2010	84.807	86.520	171.327
2009	84.078	85.946	170.024

Sumber : badan pusat statistik kota salatiga

Berdasarkan Tabel 2.1 jumlah penduduk Kota Salatiga sampai tahun 2016 sebanyak ±181.193 jiwa yang tersebar di 4 kecamatan. Jumlah penyebaran penduduk terbesar di Kecamatan Sidorejo dengan jumlah ±54.850 jiwa, sedangkan penyebaran penduduk paling sedikit di Kecamatan Sidomukti ±41.264 jiwa. Kepadatan penduduk Kota Salatiga meningkat sejalan dengan pertumbuhan penduduk.

2.1.4. Topografi

Wilayah Kota Salatiga terletak pada ketinggian antara 525-675 meter diatas permukaan air laut. Sebagaimana diketahui bahwa tinggi rendahnya suatu tempat berpengaruh suhu udara tersebut. Semakin tinggi letak suatu daerah,suhu udaranya semakin rendah. Setiap naik 100 meter tinggi suatu tempat,suhu udaranya akan turun rata-rata 0,65°C.

2.1.5. Penggunaan Lahan

Secara administratif, Kota Salatiga terbagi menjadi 4 Kecamatan dan 22 Kelurahan. Luas wilayah Kota salatiga pada tahun 2014 tercatat sebesar 56,781 KM² (13,79%) lahan sawah dan 48,949 KM² bulan lahan sawah.

Tabel 2.2

Luas Penggunaan Lahan (Ha) Di Kota Salatiga 2016

No.	Kecamatan	Lahan Sawah	Lahan Kering	Lahan Lainnya	Jumlah
1	Argomulyo	29,67	1.749,38	73,64	1.852,69
2	Tingkir	311,37	707,95	35,54	1.054,85
3	Sidomukti	61,80	1.053,86	30,19	1.145,85
4	Sidorejo	380,39	1.187,75	56,58	1.624,72
	Jumlah	783,23	4.698,94	195,95	5.678,11
	Presentase (%)	13,79	82,76	3,45	100,00

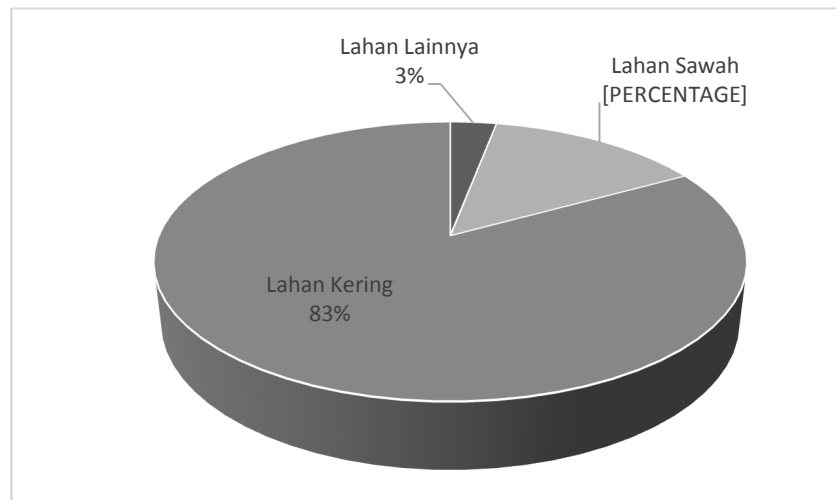
Sumber : kota salatiga dalam angka, 2016

Berdasarkan tabel 2.2 tersebut diatas diperoleh hasil bahwa penggunaan lahan di Kota Salatiga pada tahun 2016 yang paling luas adalah kecamatan

Argomulyo (1.852,69) sedangkan yang paling sempit adalah kecamatan Tingkir (1.054,85).

Gambar 2.2

Presentase Luas Penggunaan Lahan Kota Salatiga Tahun 2016



Sumber : Hasil Olahan Data Kota Salatiga Dalam Angka, 2016

Menurut penggunaannya, sebagian besar lahan sawah digunakan sebagai lahan sawah berpengairan teknis (46,68%), lainnya berpengairan setengah teknis, sederhana, tadah hujan, dan lain lain.

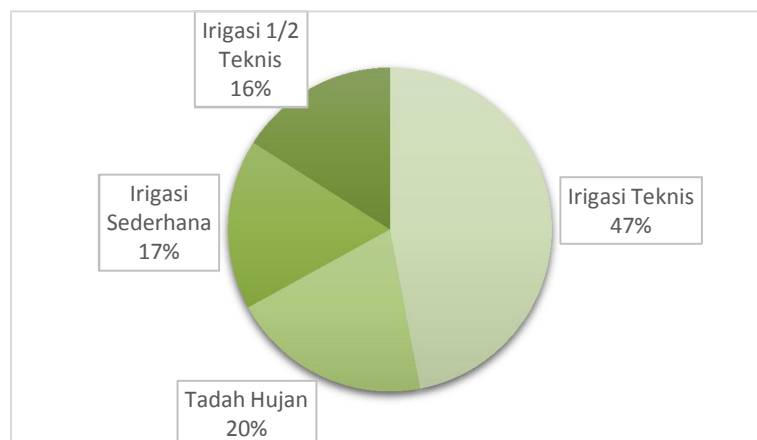
Tabel 2.3
Luas Penggunaan Sawah (Ha) Kota Salatiga Tahun 2016

No.	Kecamatan	Irigasi Teknis	Irigasi ½ Teknis	Irigasi Sederhana	Tadah Hujan	Jumlah
1	Argomulyo	5,79	3,00	15,10	5,78	29,67
2	Tingkir	252,65	23,63	26,64	8,45	311,37
3	Sidomukti	28,62	14,50	9,48	9,20	61,80
4	Sidorejo	78,37	82,41	82,40	137,21	380,39
	Jumlah	365,43	123,53	133,62	160,64	783,23
	Presentase (%)	46,66	15,77	17,06	20,51	100,00

Sumber : Kota Salatiga Dalam Angka, 2016

Berdasarkan Tabel 2.3 tersebut diatas menunjukkan bahwa penggunaan sawah (Ha) Kota Salatiga tahun 2016 yang paling luas adalah kecamatan Sidorejo (380,39) sedangkan yang paling sempit adalah kecamatan Argomulyo (29,67).

Gambar 2.3
Presentase Luas Penggunaan Lahan Sawah Kering Kota Salatiga
Tahun 2016



Sumber : Hasil Olahan Data Kota Salatiga Dalam Angka, 2016

2.2. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kota Salatiga

2.2.1. Letak Kantor

Kantor Pertanahan Kota Salatiga beralamat di Jalan Imam Bonjol Nomor 42, Salatiga. Status tanah milik sendiri dengan bukti kepemilikan Sertipikat Hak Pakai No. 54 Tahun 1997. Kantor Pertanahan Kota Salatiga memiliki luas tanah sebesar 2.640 M² yang berasal dari Hibah dari Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang. Bangunan Kantor Pertanahan Kota Salatiga berdiri seluas 954 M² dengan Izin Mendirikan Bangunan Nomor 503.1/247/206/2014 pada tanggal 10 Desember 2014, dengan jumlah 1 lantai.

2.2.2 Visi Dan Misi Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Visi :

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

Misi :

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk :

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.





2. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat.

2.2.3 Arti dan Makna Lambang Badan Pertanahan Nasional

- ArtiLambang/Logo



Lambang Badan Pertanahan Nasional adalah bentuk suatu kesatuan gambar dan tulisan terdiri dari:

-  Gambar 4 (empat) butir padi melambangkan Kemakmuran dan kesejahteraan. Memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan Pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI yaitu kemakmuran, keadilan, kesejahteraan sosial dan keberlanjutan.
-  Gambar lingkaran bumi melambangkan sumber penghidupan manusia. Melambangkan wadah atau area untuk berkarya bagi BPN RI yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada didalam bumi yang meliputi tanah, air dan udara.
-  Gambar sumbu melambangkan poros keseimbangan. 3 (tiga) Garis Lintang dan 3 (tiga) Garis Bujur Memaknai atau melambangkan pasal 33 ayat 3 UUD 45 yang mandasari lahirnya Undang-undang Pokok Agraria (UUPA) nomor 5 tahun 1960.
-  Gambar 11 (sebelas) bidang grafis bumi memaknai atau melambangkan 11 agenda pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI. Bidang pada sisi sebelah kiri melambangkan bidang bumi yang berada diluar jangkauan wilayah kerja BPN RI.
 - Warna Coklat melambangkan bumi, alam raya dan cerminan dapat dipercaya dan teguh.
 - Warna Kuning Emas melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran.

- Warna Abu-abu melambangkan kebijaksanaan, kedewasaan serta keseimbangan.

2.2.4 Kepegawaian

Jumlah pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Salatiga sebanyak 71 orang. Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur kunci dalam pelaksanaan tugas-tugas pertanahan. Sesuai tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kota Salatiga untuk melakukan tugas-tugas Badan Petanahan Nasional Republik Indonesia dalam rangka pelayanan bidang pertanahan.

Tabel 2.4

Profil SDM Kantor Pertanahan Kota Salatiga Menurut Pendidikan Dan Jabatan

NO	STATUS	JUMLAH	PENDIDIKAN								KET
			SD	SLTP	SLTA	D1	DIII	D.IV	S1	S2	
1	PNS	47	1	1	11	1	2	9	12	10	
2	PTT	20			4	1	1		10		
3	Satpam	1			1						
4	PJM	2			2						
5	Sopir	1			1						
	Jumlah	71	1	1	19	2	3	9	22	10	

Sumber : Kantor Pertanahan Kota Salatiga 2016

Keterangan :

- PNS : Pegawai Negeri Sipil
- PTT : Pegawai Tidak Tetap
- PJM : Petugas Jaga Malam

Berdasarkan Tabel 2.4 tersebut diatas menunjukkan bahwa SDM yang berpendidikan lulusan S1 paling banyak 22 orang, SLTA sebanyak 19 orang, S2 sebanyak 10 orang, D.IV sebanyak 9 orang, DIII sebanyak 3 orang dan DI sebanyak 2 orang sedangkan yang berpendidikan rendah sebanyak 2 orang (SD dan SLTP).

2.2.5 Tata Kerja

Dalam melaksanakan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional mengatur pada Pasal 79 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 dimana disebutkan dalam melaksanakan tugas setiap harinya, semua unsur di lingkungan Kantor Wilayah maupun Kantor Pertanahan Kabupaten/ Kota wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam hubungan antar instansi pemerintah di daerah.

- a. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing yang memungkinkan terlaksananya mekanisme uji silang.

- b. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

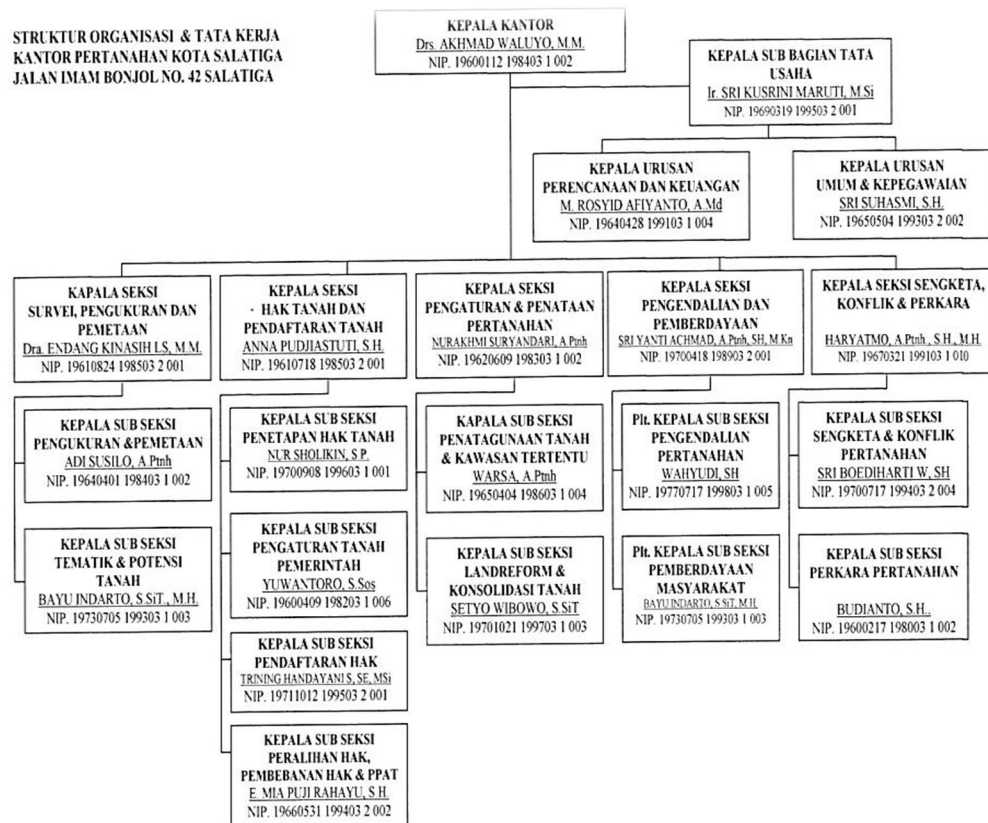
2.2.6 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kota Salatiga

1. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006, tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Lembaga Non Departemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral. Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional.
2. Tugas Kantor Pertanahan Kota Salatiga adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan.
3. Dalam menjalankan tugasnya, Kantor Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan.
 - Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum.

- Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan.
- Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.
- Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.
- Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.
- Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
- Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan.
- Pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Gambar 2.4

Struktur Organisasi & Tata Kerja Lama Kantor Pertanahan Kota Salatiga



Sumber : Kantor Pertanahan Kota Salatiga 2016

Uraian Tugas dari masing-masing Pejabat Struktural adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pertanahan

Tugas dari kepala kantor meliputi, yaitu :

- a. Memimpin dan mengoordinasi seluruh aparatur Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

- b. Mengadakan hubungan/interaksi dan melaksanakan petunjuk-petunjuk teknis dari Kantor Pertanahan Kota Salatiga.
 - c. Melakukan hubungan bilateral dan kerjasama dengan satuan organisasi-organisasi dalam lingkup Pemerintahan Daerah tentunya dan instansi-instansi terkait serta lembaga-lembaga lain sesuai dengan fungsinya masing-masing guna mempercepat dan memperlancar pelaksanaan tugas.
2. Seksi Hak Atas Tanah dan Pendaftaran Hak Atas Tanah

Tugas yang dilakukan di seksi ini meliputi tugas-tugas dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan mengenai bidang-bidang Hak Atas Tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian urusan pertanahan. Seksi Hak Atas Tanah dan Pendaftaran Hak Atas Tanah masih berbagi lagi dalam beberapa sub seksi, yaitu :

- a. Sub Seksi Penetapan Hak Atas Tanah

Bertugas dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, sarana, dana pertimbangan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai, perjanjian, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan, peralihan Hak Atas Tanah, penetapan dan atau rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran tanah perorangan.

b. Sub Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah

Bertugas dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik dan hak pakai, hak guna bangunan, hak pengelolaan tanah wakaf, data yuridis, dan lainnya. Menyiapkan dan melakukan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, memberi fatwa pertimbangan mengenai pemberian, pembaharuan, perpanjangan waktu, pemberhentian dan pembatalan hak atas tanah perorangan maupun badan hukum swasta kepada instansi pemerintah pusat bank pemerintah, BUMN, BUMD maupun swasta.

c. Sub Seksi Pendaftaran Hak

Bertugas dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hal atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah wakaf, tanah hak pengelolaan, data fisik, data yuridis, data komputerisasi, pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama pemilik tanah, daftar hak atas tanah dan warkah serta lainnya dibidang pendaftaran tanah, mengumpulkan data hak atas tanah untuk membuat laporan dan penyajian informasi pertanahan serta memelihara daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.

d. Sub Seksi Peralihan, Pembebanan Hak, dan Pejabat Pembuat Akta Tanah

Bertugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan atas tanah, menyiapkan bahan-bahan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian dibidang pendaftaran tanah.

3. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan

Bertugas menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, land reform, land consolidation, penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perabatan, dan wilayah-wilayah tertentu lainnya. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan terbagi lagi dalam beberapa sub seksi, yaitu :

a. Sub Seksi Land Reform dan Land Consolidation

Bertugas menyiapkan bahan untuk usulan penerapan maupun penegasan tanah menjadi obyek Land Reform, penguasaan tanah Land Reform, pemberian izin Hak Atas Tanah, dan izin redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek Land Reform, monitoring, dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penerbitan administrasi Land Reform serta fasilitasi bantuan keuangan, teknis dan pemasaran, usulan penegasan obyek penataan tanah bersama untuk peremajaan pemukiman kumuh,

daerah bencana, dan daerah bekas konflik, serta pemukiman kembali, penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, pengembangan pembibingan masyarakat, kerjasama dan fasilitasi, pengelolaan basis data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

b. Sub Seksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu

Bertugas melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan (zoning), penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, penerbitan izin perubahan pengguna tanah, penetapan pengguna dan pemanfaatan tanah, melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta pemeliharaan dan tekstual dan data spasial (peta DAS dan peta kawasan linfung), menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan tertentu.

4. Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Bertugas dalam menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat akan kesadaran

tertib pertanahan. Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat masih terbagi lagi dalam beberapa sub seksi, yaitu :

a. Sub Seksi Pengendalian Pertanahan

Bertugas menyiapkan pengelolaan basis data, inventarisasi, dan identifikasi, penyusunan saran tindakan dan langkah penanganan, menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah, pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergi kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

b. Sub Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Bertugas menyiapkan bahan inventarisasi potensi asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten / kotamadya, lembaga keuangan, dan dunia usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan masyarakat.

5. Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan

Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan ini diberi kewenangan melaksanakan tugas untuk melakukan pengukuran dan pemetaan serta menyiapkan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT. Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan masih terbagi dalam beberapa sub seksi, yaitu :

a. Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan

Bertugas melakukan identifikasi, menyiapkan perapatan kerangka dasar orde 4, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran tanah, batas wilayah / kawasan, kerjasama dan pembinaan surveyor belisensi, memelihara peta, daftar tanah dan peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur, dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran.

b. Sub Seksi Tematik dan Potensi Tanah

Bertugas menyiapkan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik, survei potensi tanah, pemeliharaan teknis komputerisasi, dan pembinaan pejabat penilai tanah.

6. Seksi Perkara, Sengketa, dan Konflik Pertanahan

Seksi Perkara, Sengketa, dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan

sengketa konflik dan perkara pertanahan. Seksi ini masih terbagi lagi dalam 2 (dua) sub seksi, yaitu :

a. Sub Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

Bertugas menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi, dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi dan koordinasi penanganan sengketa konflik.

b. Sub Seksi Perkara Pertanahan

Bertugas menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi, pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

7. Sub Bagian Tata Usaha

Pada Sub Bagian Tata Usaha diberi kewenangan melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi Kantor Pertanahan serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan dan penyusunan program.
- b. Mengelola data dan informasi yang diterima.
- c. Menyusun rencana, program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- d. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, sarana, dan prasarana.
- e. Mengoordinasi pelayanan pertanahan
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian
- g. Melaksanakan urusan keuangan dan anggaran

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Urusan Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas mempersiapkan dan melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi pertanahan.

- b. Urusan Perencanaan Keuangan

Mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja

pemerintah, melakukan urusan keuangan dan evaluasi di lingkungan Kantor Pertanahan.

2.2.7 Sarana Dan Prasarana

- a. Rumah Dinas/ Mess

Gambar 2.5

Rumah Dinas / Mess Pegawai Kantor Pertanahan Kota Salatiga



Sumber : Power Point Profil Kantor Pertanahan Kota Salatiga, 2016

Status Tanah	Milik Sendiri
Bukti Kepemilikan	Sertipikat Hak Pakai No. 7 Tahun 1979 berasal dari C.150.427/116
Luas Tanah	904 M ²
Status Bangunan	Milik Sendiri
Luas Bangunan	598 M ²
Jumlah Lantai	1 lantai
Kondisi Saat Ini	Rusak Ringan

- b. Kendaraan Bermotor :

b.1 Kendaraan Roda 4 sebanyak 4 buah

b.2 Kendaraan Roda 2 sebanyak 8 buah