

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**KUALITAS PELAYANAN PENDAFTARAN
TANAH SECARA MASSAL MELALUI PROYEK
OPERASI NASIONAL AGRARIA (PRONA)
(Studi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara & Desa Ajang)**



**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

SUDARMANTO

NIM: 018788017

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA
2014**

ABSTRACT

The Over Service Quality Of Massland Regestration Through Agrarian National Operation Project (PRONA) (Study of The Land Office of Sukamara District and Ajang Village)

Sudarmanto

Indonesia Open University
sudarmanto521@gmail.com

The background of research is the importance of the admission toward the right of land which is manifested through the possession of land certificate. The government has initiated primary service to the community in order to improve the effectiveness and the economization of the possession of the right of land. PRONA is established as a subsidized program of mass land certification which is designed for low-economic community.

Research method is qualitative with descriptive approach. This research attempts to describe and to analyze the service given in PRONA, the service quality of mass land registration through PRONA, and the factors supporting and constraining the service of PRONA.

Result of research indicates that PRONA certification service implemented by The Land Office of Sukamara District has met the principles of quality service. It is concluded that mass land registration service through PRONA at Ajang Village is considered already as good. This fact is supported by human resource owned by The Land Office of Sukamara District, structure and infrastructure in the office, the administration schedule of certificate within one budget year, and the local support from the community of Ajang Village. Very few staffs involved within land measurement, the limited accommodative facility, the tardiness of the liquidation of PRONA budget,

Pursuant to the problems in PRONA service, it may be suggested that the counseling shall be more intensively given to the participant community of PRONA. The number of staffs must be increased, especially who will be assigned for land measurement. Training and education about agrarian development may be also .

Keywords: Service Quality, Land Registration, PRONA

ABSTRAK

Kualitas Pelayanan Pendaftaran Tanah Secara Massal Melalui Proyek Operasional Agraria (PRONA) (Studi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dan Desa Ajang)

SUDARMANTO

Universitas Terbuka

sudarmanto521@gmail.com

Penelitian ini dilandasi atas dasar kebutuhan akan pengakuan hak atas tanah yang berupa kepemilikan sertifikat tanah. Sebagai upaya tindak lanjut pemerintah berinisiatif melakukan pelayanan prima kepada masyarakat dengan menonjolkan efektifitas dan ekonomis untuk kepemilikan hak atas tanah. Atas dasar inilah disusunlah program PRONA, suatu program sertifikat tanah massal bersubsidi yang diperuntukkan bagi masyarakat ekonomi rendah.

Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian ini mendeskripsikan dan menganalisis proses pelayanan PRONA, kualitas pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui PRONA, dan faktor pendukung serta faktor penghambat pelayanan PRONA.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan menyatakan bahwa pelayanan sertifikat PRONA yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara telah memenuhi seluruh unsur-unsur pelayanan yang berkualitas. Peneliti menyimpulkan bahwa pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui PRONA di Desa Ajang dapat dikatakan berkualitas. Hal ini didukung dengan kemampuan pegawai yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, sarana dan prasarana serta waktu penyelesaian sertifikat dalam satu tahun anggaran dan dukungan dari Masyarakat Desa Ajang. Sedangkan keterbatasan jumlah SDM khususnya bidang pengukuran, Terbatasnya fasilitas akomodasi, keterlambatan pencairan anggaran PRONA,

Berdasarkan adanya permasalahan yang timbul dalam pelayanan PRONA maka peneliti memberikan saran antara lain perlu diadakan penyuluhan yang lebih intensif terhadap masyarakat peserta PRONA, menambah aparatur khususnya dibidang pengukuran dan perlu diadakan diklat mengenai perkembangan agrarian.

Kata Kunci: Kualitas Pelayanan, Pendaftaran Tanah, PRONA

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCA SARJANA
MAGESTER ADMINISTRASI PUBLIK

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul **Kualitas Pelayanan Pendaftaran Tanah secara Massal Melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) (Studi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara & Desa Ajang)** adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang di kutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan benar. Apabila di kemudian hari ternyata di temukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Jakarta, 22 November 2014

Yang Menyatakan

METERAI
TEMPEL

E981AABF799221380

ENAM RIBU RUPIAH
6000



(Signature)
UDARMANTO)
NIM.018788017

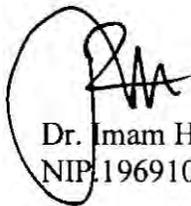
UDARMANTO)
NIM.018788017

LEMBAR PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : KUALITAS PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH
SECARA MASAL MELALUI PROYEK OPERASI
NASIONAL AGRARIA (PRONA) (Studi pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Sukamara dan Desa Ajang)

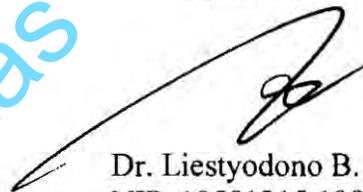
Penyusun TAPM : Sudarmanto
NIM : 018788017
Program Studi : Magister Administrasi Publik (90)
Hari/ Tanggal : Sabtu / 22 November 2014

Pembimbing I



Dr. Imam Hanafi, S.Sos, M.Si
NIP. 19691002 199802 1 001

Pembimbing II

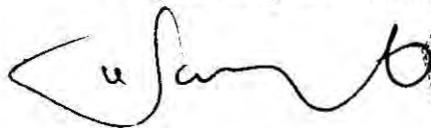


Dr. Liestyodono B. Irianto, M.Si
NIP. 19581215 198601 1009

Mengetahui:

Jakarta, 16 Desember 2014

Ketua Bidang Ilmu/
Program Magister Administrasi Publik



Dr. Darmanto
NIP. 19591024 198603 1 003

Direktur Program Pascasarjana,



Suciati, M.Sc., Ph.D.
NIP. 19520213 198503 2 001

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

Nama : Sudarmanto
NIM : 018788017
Program Studi : MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
Judul TAPM : KUALITAS PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH
SECARA MASSAL MELALUI PROYEK OPERASI
NASIONAL AGRARIA (PRONA) (Studi pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Sukamara & Desa Ajang)
Telah di pertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji Tugas Akhir Program
Magister Program Pascasarjana Universitas Terbuka Pada :
Hari / Tanggal : Sabtu / 22 November 2014
Waktu : 14.20-16.20 Wib.

Dan telah dinyatakan LULUS

PANITIA PENGUJI TAPM

Ketua Komisi Penguji : Prof. Dr. Holten Sion, M.Pd

Penguji Ahli : Dr. Agus Maulana, MSM

Pembimbing I : Dr. Imam Hanafi, S.Sos, M.Si

Pembimbing II : Dr. Liestiyodono B. Irianto, M.Si

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) yang berjudul **“Kualitas Pelayanan Pendaftaran Tanah Secara Massal Melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) (Studi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dan Desa Ajang).”**Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh Gelar Magister Sains pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Terbuka .

Pada kesempatan ini saya menyampaikan ucapan terimakasih dengan tulus dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D. selaku Universitas Terbuka.
2. Ibu Suciati, M.Sc., Ph.D. selaku direktur Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka.
3. Bapak Prof. Dr. Holten F. Sion, M.Pd selaku Kepala UPBJJ Universitas Terbuka Palangkaraya.
4. Bapak Dr. Darmanto selaku Ketua Bidang Ilmu Administrasi Publik Program Magister Administrasi Publik.
5. Bapak Bapak Dr. Imam Hanafi, M.Si., MS selaku Dosen Pembimbing I yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan serta memberikan masukan agar Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini lebih sempurna dan selalu memberikan nasehat.

4. Bapak Dr. Liestiyodono B. Irianto, M.Si. selaku Dosen Pembimbing II yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan serta memberikan masukan agar Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini lebih sempurna dan selalu memberikan nasehat.
5. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu selama menempuh studi di Fakultas Ilmu Administrasi.
6. Kedua orang tua saya yaitu Bapak Adi Sutrisno dan Ibu Sajiyem yang telah memberikan dukungan kepada saya dengan segenap kasih sayang dan kesabarannya demi memperlancar proses penyelesaian Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini.
7. Bapak Radianoor Sudiawan, S.ST, SH selaku Kepala Sub. Bidang Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, yang telah memberikan kesempatan saya untuk melakukan penelitian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara
8. Joko Suseno, SST, SH selaku Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yang telah memberikan kesempatan saya untuk melakukan penelitian di Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.
9. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini.
10. Bapak Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, yang telah berkenan saya wawancarai dan memberikan kesempatan saya untuk melakukan penelitian pada Desa Ajang.

11. Seluruh masyarakat Desa Ajang yang telah berkenan saya wawancarai dan memberikan kesempatan saya untuk melakukan penelitian pada Desa Ajang.
12. Seluruh teman-temanku Program Pasca Sarjana jurusan Administrasi Publik yang telah banyak memberikan dukungan dalam proses penyelesaian Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini.
13. Serta semua pihak yang telah mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, hingga terselesaikannya Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini.

Semoga Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Sukamara, 22 November 2014

Penulis

Sudarmanto

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRACT	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penulisan	8
D. Kontribusi Penelitian	9
E. Sistematik Penulisan	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Administrasi Publik	11
1. Pengertian Administrasi Publik	11
2. Tugas Pokok Administrasi	13
B. Pelayanan Publik	14
1. Pengertian Pelayanan Publik	15
2. Jenis Pelayanan Publik	15
3. Asas Pelayanan Publik	17
4. Prinsip-Prinsip Pelayanan Publik	19
5. Standard Pelayanan Publik	20
6. Kualitas Pelayanan Publik	23
C. Pendaftaran Tanah	28
1. Pengertian Pendaftaran Tanah	28
2. Asas Pendaftaran Tanah	30
3. Tujuan Pendaftaran Tanah	31
4. Obyek Pendaftaran Tanah	32
5. Sistem Pendaftaran Tanah	33
D. Sertifikat Tanah	34
1. Pengertian Sertifikat	39
2. Fungsi Sertifikat Tanah	36
3. Jenis-jenis Sertifikat Tanah	37

4. Tata cara Penerbitan Sertifikat Tanah.....	41
E. Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA).....	44
1. Pengertian PRONA.....	44
2. Dasar Hukum PRONA.....	46
3. Tujuan PRONA.....	47
4. Tahap-tahap Pelaksanaan PRONA.....	48
F. Hasil Penelitian Terdahulu.....	56
G. Kerangka Pikir.....	62
H. Operasional.....	66
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	68
B. Fokus Penelitian.....	71
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	73
D. Jenis dan Sumber Data.....	73
E. Teknik Pengumpulan Data.....	75
F. Instrumen Penelitian.....	77
G. Analisis Data.....	79
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum.....	82
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	82
2. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kab. Sukamara.....	85
B. Data Fokus Penelitian.....	106
1. Proses Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA.....	106
2. Kualitas Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA.....	137
a. Kesederhanaan.....	139
1). Kejelasan dan Kepastian.....	139
2). Keamanan.....	141
3). Keterbukaan.....	143
4). Efisien.....	145
5). Ekonomis.....	147
6). Keadilan.....	149
7). Bermutu.....	150
3. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA.....	152
a. Faktor Pendukung.....	152
1). Faktor Internal.....	152
2). Faktor Eksternal.....	155
b. Faktor Penghambat.....	156
1). Faktor Internal.....	156
2). Faktor Eksternal.....	162
C. Pembahasan.....	164
1. Proyek Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA.....	164
2. Kualitas Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA.....	168

a. Kesederhanaan	169
b. Kejelasan dan Kepastian	171
c. Keamanan	173
d. Keterbukaan	175
f. Efisien	177
g. Ekonomis	179
h. Keadilan	181
i. Bermutu	183
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA	185
1. Faktor Pendukung	185
a. Faktor Internal	185
b. Faktor Eksternal	189
2. Faktor Penghambat	191
a. Faktor Internal	191
b. Faktor Eksternal	152
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	197
B. Saran	202
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal.
1	Hasil Penelitian Terdahulu.....	56
2	Operasionalisasi Konsep.....	66
3	Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kab. Sukamara tahun 2013.....	104
4	Nama dan Jabatan Pegawai Kantor Pertanahan Kab. Sukamara Tahun 2013.....	106
5	Daftar Desa yang mengikuti PRONA Kab. Sukamara Tahun 2012.....	137

Universitas Terbuka

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal.
1	Alur konversi, pengakuan dan penegakan hak	41
2	Alur proses pemberian/pembaharuan HM/HGB/HP/HPL	43
3	Alur perubahan hak atas tanah dan tanggungan.....	43
4	Kerangka Pikir.....	63
5	Model Interaktif.....	80
6	Peta Kabupaten Sukamara	83
7	Alur Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Melalui PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.....	123

Universitas Terbuka

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul
1	Instrumen Penelitian (Pedoman Wawancara)
2	Instrumen Penelitian (Pedoman Telaah Dokumen dan Pedoman Observasi)
3	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara
4	Petunjuk Teknis Kegiatan Prona

Universitas Terbuka

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memperhatikan tantangan-tantangan yang dihadapi Bangsa Indonesia sebagai dampak dari reformasi di segala bidang kehidupan bangsa dan bernegara. Kemudian juga dalam menghadapi perkembangan era globalisasi yang semakin cepat, diperlukan peran dan partisipasi semua pihak di dalam mengatasi segala persoalan yang muncul. Perkembangan era globalisasi tersebut ditandai dengan laju pembangunan di segala bidang, diiringi dengan pertumbuhan penduduk yang semakin tinggi dari waktu ke waktu, terutama di daerah kota/kabupaten baik itu disebabkan oleh pertumbuhan alami maupun imigrasi.

Kondisi tersebut membawa dampak terus meningkatnya kebutuhan tanah sebagai media pembangunan atau sebagai tempat tinggal. Di sisi lain tanah yang ada jumlahnya tidak bertambah (tanah bersifat *fixed*), sehingga akan menimbulkan persoalan terhadap pemenuhan kebutuhan akan tanah dikarenakan tidak berimbangnya antara kebutuhan tanah dengan tanah yang tersedia. Kondisi demikian menyebabkan terjadinya benturan kepentingan antara pihak-pihak yang berkaitan dengan tanah dan memicu timbulnya sengketa dan konflik pertanahan. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu usaha untuk menciptakan tertib administrasi pertanahan, jaminan kepastian hukum, kepastian lokasi, kepastian hak dan kepastian luas suatu bidang tanah. Untuk mewujudkan diperlukan pelayanan pendaftaran tanah.

Seiring dengan bergulimya reformasi di segala bidang maka reformasi di bidang pertanahan telah dilaksanakan secara bertahap dan terus ditingkatkan sesuai dengan perkembangan tuntutan masyarakat terhadap tanah, baik menyangkut sistem pelayanan, kepastian hukum atas tanah maupun menyangkut kemudahan akses untuk memperoleh tanah dalam rangka mengembangkan kegiatan usahanya secara adil dan merata. Untuk merespon keinginan masyarakat tersebut Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN-PJ) mengeluarkan beberapa kebijakan diantaranya adalah upaya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat antara lain keterbukaan, kesederhanaan prosedur dan persyaratan, kepastian biaya dan waktu penyelesaian, serta penerapan sistem loket.

Mengingat arti pentingnya tanah bagi kelangsungan hidup masyarakat maka diperlukan pengaturan yang lengkap dalam hal tersebut. Semua ini bertujuan untuk menghindari terjadinya sengketa tanah baik yang menyangkut pemilikan maupun perbuatan-perbuatan hukum yang dilakukan oleh pemiliknya. Maka pada tanggal 24 September 1960 telah diterbitkan suatu kebijakan yang mengatur bidang pertanahan sebagai landasan yuridis dalam menyelesaikan masalah-masalah bidang pertanahan, yaitu dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang kemudian disebut dengan UUP A.

Awal berlakunya UUPA segala bentuk peraturan tentang pertanahan termasuk peraturan pemerintah masih dikeluarkan oleh Presiden dan Menteri Muda Kehakiman. Hal ini didasari karena pada masa tersebut di Indonesia masih dalam masa transisi. Pada tahun ketiga yaitu tahun 1963 dibentuklah sebuah departemen yang berada dalam satu naungan menteri pertanian dan agraria yaitu Departemen Pertanian dan Agraria yang difungsikan untuk mengurus segala hal yang berhubungan dengan tanah. Pelaksanaannya diatur dalam PP No. 10 tahun 1961 tentang pendaftaran tanah yang kemudian diperbaharui dengan PP No. 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, sebagaimana tercantum pada pasal 1 PP No. 24 Tahun 1997 sebagai berikut:

"Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti hak dan kepemilikan atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya."

Kemudian untuk meningkatkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat pemerintah juga telah menetapkan beberapa peraturan diantaranya mengeluarkan Instruksi Menteri/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 1994 tentang Pedoman Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Bidang Pertanahan dan Instruksi Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1998 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Bidang Pertanahan. Namun pada kenyataannya pelayanan pendaftaran tanah sampai saat ini tetap menjadi

topik, kajian dan sorotan serta perhatian masyarakat ataupun lembaga-lembaga masyarakat yang ada, karena pelayanan pendaftaran tanah yang diberikan kepada masyarakat selama ini dianggap belum mampu memberikan pelayanan yang maksimal dan terbaik seperti yang diharapkan oleh masyarakat, dengan kata lain masyarakat belum merasa puas dengan kegiatan pelayanan pendaftaran tanah.

Sebagai upaya tindak lanjut pemerintah berinisiatif melakukan pelayanan prima kepada masyarakat dengan menonjolkan efektifitas ekonomis untuk kepemilikan hak atas tanah. Atas dasar inilah pada tahun 1981 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Agraria No. 189 Tahun 1981 tanggal 15 Agustus 1981, disusunlah Program Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA). PRONA merupakan kebijakan nasional di bidang pertanahan dengan tujuan memberikan kepastian hukum kepada pemegang hak atas tanah guna menunjang pelaksanaan *landreform* dan menyelesaikan sengketa-sengketa secara tuntas dengan biaya murah dan secara massal, selain itu juga memberdayakan organisasi dan sumber daya manusia.

Berdasarkan PMNA (Peraturan Menteri Negara Agraria)/KBPN (Kepala Badan Pertanahan Nasional) Nomor 3 Tahun 1997 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Tanah yang menerbitkan surat bukti hak berupa sertifikat hak atas tanah memiliki asas sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka. Pendaftaran tanah tersebut meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui pendaftaran secara sistematis dan pendaftaran tanah yang prakarsanya berasal dari masyarakat dengan biaya ditanggung secara mandiri oleh masyarakat tersebut.

Pendaftaran tanah secara sporadik juga dapat dilakukan secara massal dan juga secara individu. Pendaftaran tanah secara massal dikenal juga dengan PRONA (Proyek Operasi Nasional Agraria).

Selama ini pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah dalam 5 dekade, yang mulai pada tahun 1961 baru mampu melaksanakan pendaftaran tanah kurang lebih 28 juta bidang dari kurang lebih 85 juta bidang tanah. Pasal 19 UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) menetapkan bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN-RI). Dalam Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Badan Pertanahan Nasional, ditugaskan untuk melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan, antara lain melanjutkan penyelenggaraan percepatan pendaftaran tanah sesuai dengan amanat pasal 19 tersebut, terutama bagi masyarakat golongan ekonomi rendah sampai menengah melalui kegiatan PRONA yang sudah dilaksanakan sejak tahun 1981.

Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sukamara sebagai salah satu Kantor Pertanahan di Propinsi Kalimantan Tengah telah melaksanakan program PRONA yang sudah direncanakan dengan menggunakan dana dari pemerintah pusat melalui APBN dengan jumlah bidang tanahnya yang sudah ditentukan/terbatas sesuai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Pensertifikatan tanah secara massal melalui PRONA merupakan salah satu kegiatan pembangunan pertanahan yang mendapatkan respon

atau tanggapan positif dari masyarakat. PRONA merupakan salah satu komitmen pemerintah dalam memberikan pelayanan di bidang pertanahan yang ditujukan kepada masyarakat golongan ekonomi rendah sampai menengah, sehingga biaya pelayanannya disubsidi oleh pemerintah.

Salah satu sistem pendaftaran tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara adalah pendaftaran tanah secara sporadik. Pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu Desa/kelurahan secara individual/massal. (Sutedi, 2011 : 60). Sistem pendaftaran tanah secara sporadik dalam prakteknya dapat dilakukan tidak hanya secara mandiri tetapi juga dapat dilakukan secara massal melalui PRONA oleh petugas kantor pertanahan Kabupaten Sukamara. Pendaftaran tanah sporadik secara PRONA bertujuan untuk mempercepat pensertifikatan tanah yang ada di Kabupaten Sukamara. Mengingat Kabupaten Sukamara adalah kabupaten Pemekaran dari Pangkalan Bun terluas nomor 3 wilayahnya dari 14 Kabupaten/Kota yang ada di Kalimantan Tengah, dengan luas wilayahnya mencapai 3.827 km². Maka dengan adanya PRONA ini dapat mempercepat pensertifikatan tanah yang ada di Kabupaten Sukamara.

Kegiatan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara pada tahun 2014 ini diikuti oleh 5 Desa. Dimana dari 5 Desa tersebut banyak tanah yang belum bersertifikat dengan total 400 bidang tanah yang terdaftar sebagai peserta PRONA tahun 2014 di Kabupaten Sukamara. Seperti Desa Ajang, tercatat ada 114 bidang

tanah yang terdaftar sebagai peserta PRONA Kabupaten Sukamara pada tahun 2014. Pencapaian PRONA pada bulan Oktober tahun 2014 tercatat sekitar 12,69% bidang yang telah tersertifikat dan sekitar 87,31% bidang tanah yang belum selesai proses pensertifikatannya. Dengan banyaknya luas bidang tanah yang ikut serta sebagai peserta PRONA, maka dibutuhkan banyak dukungan untuk menyelesaikan seluruh proses pensertifikatan tanah tersebut seperti jumlah petugas PRONA yang memadai agar proses penyelesaian sertifikat ini dapat berjalan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Karena ketepatan waktu pelaksanaan dan penyelesaian merupakan salah satu unsur untuk mengukur kualitas suatu pelayanan. Sedangkan kegiatan pelayanan PRONA ini harus selesai dalam satu tahun anggaran kegiatan. Melihat fenomena yang terjadi di lapangan, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai PRONA dengan judul " **Kualitas Pelayanan Pendaftaran Tanah Secara Massal Melalui Sistem Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA)**" (Studi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dan Desa Ajang).

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka peneliti dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara?

2. Bagaimana kualitas pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang ada di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui, mendiskripsikan dan menganalisis proses pelayanan pendaftaran tanah secara massal Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.
2. Untuk mengetahui, mendiskripsikan dan menganalisis kualitas pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.
3. Untuk mengetahui, mendiskripsikan dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat dalam pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

D. Kontribusi Peneliti

Kegunaan yang diperoleh dari penelitian ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Secara Praktis:
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada Pemerintah Daerah
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan informasi mengenai pelaksanaan program PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara
2. Secara Akademis:
 - a. Secara akademis penulis mengharapkan dapat memberikan kontribusi atau sumbangan sebagai bahan bacaan guna menambah wawasan dan keilmuan bagi mahasiswa serta memberikan sumbangan pemikiran bagi penelitian selanjutnya.
 - b. Secara akademik, sebagai prasyarat peneliti untuk menyelesaikan studi S2 di Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Terbuka .

E. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan dalam penulisan bab ini terdiri dari lima bab yang merupakan rangkaian antara bab satu dengan bab lainnya, adalah sebagai berikut:

Bab I: PENDAHULUAN

Memuat tentang pokok permasalahan yang akan dibahas, yaitu latar belakang alasan mengenai pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan dan kontribusi penelitian.

Bab II: TINJAUAN PUSTAKA

Memuat pendapat berbagai ilmu serta teori yang berkaitan dengan permasalahan pada penelitian sebagai landasan atau arahan yang akan digunakan dalam penelitian.

Bab III: METODE PENELITIAN

Menguraikan metode dari penelitian yang dilakukan yang memuat jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, situs penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrument penelitian dan analisis data.

Bab IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Merupakan hasil penelitian dan pembahasan yang terdiri dari dua sub bab, yaitu penyajian data dan interpretasi data.

Bab V: PENUTUP

Merupakan kesimpulan dari uraian pada bab-bab sebelumnya dan saran yang berkaitan dengan hal-hal yang seharusnya dilakukan atas fakta yang ada di lapangan

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Administrasi Publik

1. Pengertian Administrasi Publik

Administrasi merupakan suatu proses yang dinamis dan berkelanjutan yang digerakkan dalam rangka mencapai tujuan dengan cara memanfaatkan secara bersama orang dan material melalui koordinasi dan kerjasama. Administrasi juga meliputi seluruh upaya penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi manajemen pemerintahan (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan pembangunan, dan kepemimpinan) dengan mekanisme kerja dan dukungan sumber daya manusia serta dukungan administrasi atau tata laksana.

"Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan" (Siagian, 1994:3). Dalam mekanisme kerjanya, diperlukan partisipasi *stakeholders* pembangunan, sumber daya manusia penyelenggaraan negara dan *stakeholders* yang berkualitas, dan dalam dukungan administrasi diperlukan dukungan tata laksana, sarana-prasarana, anggaran, sistem informasi yang sesuai pula, sehingga penyelenggaraan negara yang demokratis, sesuai tujuan yang digariskan (oleh undang-undang dan kebijakan politik) dan dapat dicapai secara bertahap.

"Isi dan hakikat administrasi tidak akan bisa di mengerti jika tidak membahas mengenai organisasi dan manajemen. Organisasi merupakan

strukturnya sedangkan manajemen menunjukkan fungsinya dari administrasi." (Silalahi, 1992). Albert Lepawsky mengatakan dengan tegas bahwa "*administration is used in the broad sense to include organization and management*". (Lepawsky dalam Silalahi, 1992:95). Administrasi merupakan salah satu bidang ilmu pengetahuan (*Science*) karena telah dipelajari untuk waktu yang lama dan telah diorganisasikan menjadi suatu rangkaian teori. Administrasi dipandang sebagai ilmu, karena mempunyai sosok subjek yang tersusun dengan rapi dan terorganisasi dengan baik. Bahkan teori administrasi terus diuji dalam praktek sehingga terus berkembang. Dalam administrasi ada objek yang termasuk dalam ruang lingkup administrasi. Dari beberapa pakar unsur-unsur administrasi memiliki kesamaan pendapat yaitu organisasi manajemen. Namun administrasi hams memiliki unsur pembeda yang dapat mencerminkan apakah itu merupakan kegiatan administrasi atau tidak.

Sebagai ilmu, administrasi mempunyai berbagai cabang salah satunya adalah administrasi publik. Administrasi publik berasal dari terjemahan bahasa Inggris *public administration*. Pada awal pertumbuhannya administrasi public didefinisikan sebagai administrasi Negara, pada taraf perkembangan berikutnya didefinisikan sebagai administrasi publik. Definisi administrasi publik menurut Waldo ada dua jenis,

seperti yang dikutip oleh Zauhar (1996:31) yaitu, "(1) administrasi public adalah pengelolaan terhadap sumber daya manusia dan non manusia untuk mencapai tujuan pemerintahan. (2) administrasi publik adalah sebagai aktivitas pengelola terhadap masalah kenegaraan, disini administrasi selain sebagai ilmu juga sebagai

seni." Lebih lanjut pengertian administrasi publik dijelaskan oleh Zauhar (1996 : 33) yaitu "proses kerja sama dalam suatu organisasi publik untuk melaksanakan fungsi pemerintahan dan pembangunan.

Sedangkan definisi administrasi publik menurut Thoha (2008 : 95) yaitu:

"Ilmu Administrasi Publik merupakan suatu kajian yang sistematis dan tidak hanya sekedar lukisan abstrak, akan tetapi memuat perencanaan realitas dari segala upaya dalam menata pemerintahan menjadi pemerintahan yang baik. Kajian ini meliputi proses pembuatan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, dan evaluasi kebijakan. Kebijakan publik yang dibuat oleh Negara atau pemerintah bersama dengan rakyat direalisasikan dalam kehidupan nyata."

Bila dilihat dari kategori manajerial, Administrasi Publik dipandang sebagai fungsi eksekutif dalam pemerintahan sebagai bentuk spesialisasi dalam manajemen (bagaimana mencapai hasil melalui orang lain) yang dalam prakteknya merupakan bentuk akal-akalan untuk menghasilkan sesuatu dengan anggaran yang besar tetapi dengan hasil yang kecil dan dilihat sebagai suatu seni dan bukan ilmu. Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi publik adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan di dalam organisasi publik dengan memanfaatkan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya alam untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mencapai tujuan pemerintah.

2. Tugas Pokok Administrasi Publik

Di dalam melakukan kerjasama untuk memberikan pelayanan publik dan mencapai tujuan pemerintah dalam organisasi publik, maka administrasi publik memiliki tugas pokok. Berikut ini terdapat tiga tugas pokok administrasi publik menurut Bintoro yang dikutip oleh Zauhar (1996 : 34), yaitu:

- a. Formulasi/perumusan kebijaksanaan;
- b. Pengaturan/pengendalian unsur-unsur administrasi yang meliputi struktur organisasi, keuangan, kepegawaian dan sarana lain; dan
- c. Penggunaan dinamika administrasi yang meliputi pimpinan, koordinasi, pengawasan dan komunikasi

"Rumusan ini oleh Mustopadidjaja disederhanakan menjadi perumusan, pelaksanaan, pengendalian dan penilaian kebijaksanaan. Kebijaksanaan yang dimaksud disini adalah kebijaksanaan yang bersifat dinamis, yang mampu menanggulangi berbagai macam problem yang ada di dalam masyarakat" (Zauhar, 1996: 34)

B. Pelayanan Publik

Definisi layanan adalah setiap kegiatan atau manfaat yang ditawarkan suatu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. (Simamora, 2001: 172). Sedangkan definisi dari pelayanan (dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah salah satu usaha untuk membantu menyiapkan (mengurus apa yang diperlukan oleh orang lain). Berbagai pengertian mengenai Pelayanan (*service*) banyak dikemukakan oleh para ahli dalam Munadi (2008), diantaranya: Menurut *American Marketing Association*, menyatakan bahwa: "Pelayanan pada dasarnya adalah merupakan kegiatan atau manfaat yang ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain dan pada hakekatnya tidak berwujud serta tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu, proses produksinya mungkin tidak dikaitkan dengan suatu produk fisik". Sedangkan definisi publik dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah umum. Dalam pelayanan yang dimaksud sebagai publik adalah masyarakat yang menerima pelayanan.

Pelayanan publik dapat disimpulkan sebagai pemberi layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan.

1. Pengertian Pelayanan Publik

"Pelayanan Publik adalah sebagai setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya terikat pada suatu produk secara fisik." (Sinambela, 2005: 5). Sedangkan Kurniawan memberikan pengertian "Pelayanan publik adalah pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang lain atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan." (Kurniawan, 2005: 6).

Adapun pengertian Pelayanan Publik menurut Keputusan Men. PAN no.63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Standar Pelayanan dapat diartikan sebagai segala kegiatan pelayanan yang pelaksanaannya dilakukan oleh instansi sebagai upaya

pemenuhan kebutuhan organisasi, masyarakat, instansi pemerintah dan badan hukum maupun sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Jenis Pelayanan Publik

Dari uraian tentang pelayanan publik maka selanjutnya akan dibahas mengenai jenis pelayanan publik. Menurut Keputusan Men. PAN No. 58 Tahun

2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian dan Penghargaan Citra Pelayanan sebagai Unit Pelayanan Percontohan mengelompokkan tiga jenis pelayanan dan instansi pemerintah serta BUMN/BUMD. Pengelompokan jenis pelayanan tersebut didasarkan pada ciri-ciri dan sifat kegiatan serta produk pelayanan yang dihasilkan yaitu:

1. Pelayanan Administratif

Jenis pelayanan administratif adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi dan kegiatan tata usaha secara keseluruhan menghasilkan produk akhir berupa dokumen, misalnya sertifikat tanah, pelayanan IMB, pelayanan administrasi kependudukan (KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, dll).

2. Pelayanan Barang

Jenis pelayanan barang adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa kegiatan penyediaan dan atau pengelolaan bahan berwujud fisik termaksud distribusi dan pelayanan kepada konsumen langsung (sebagai unit atau individual) dalam suatu sistem. Secara keseluruhan kegiatan tersebut menghasilkan produk akhir berwujud benda (berwujud fisik) atau yang dianggap benda yang memberikan nilai tambah secara langsung bagi penggunaannya. Misalnya jenis pelayanan listrik, pelayanan air bersih dan pelayanan telepon.

3. Pelayanan Jasa

Jenis pelayanan jasa adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa sarana dan prasarana serta penunjangnya. Pengoprasiaannya berdasarkan suatu sistem pengoprasian tertentu dan pasti. Produk akhir berupa jasa yang mendatangkan manfaat bagi penerimanya secara langsung dan habis dipakai dalam jangka waktu tertentu. Misalnya pelayanan angkutan darat, udara dan laut, pelayanan kesehatan, pelayanan perbankan, pelayanan pos dan pelayanan pemadam kebakaran.

Dari uraian jenis pelayanan publik diatas maka penelitian ini termasuk dalam jenis pelayanan administratif karena produk akhir pelayanan ini berupa dokumen yang berupa sertifikat tanah. Pelayanan dalam pembuatan sertifikat tanah adalah suatu usaha yang dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional untuk memberikan pelayanan yang efektif dan memuaskan terhadap pelanggan dimana pelanggan diistimewakan dalam pembuatan sertifikat tanah sehingga diharapkan akan menimbulkan kesan positif dari kalangan masyarakat untuk mensertifikatkan tanahnya.

3. Asas Pelayanan Publik

Dalam upaya memberikan pelayanan publik secara optimal, penyedia pelayanan publik harus memperhatikan asas-asas pelayanan publik. Menurut Keputusan Men. PAN No.63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik disebutkan asas-asas pelayanan publik sebagai berikut:

1. Transparansi

Penyelenggaraan pelayanan publik bersifat terbuka, mudah dimengerti dan diterima oleh semua pihak yang membutuhkan.

2. Akuntabilitas

Penyelenggaraan pelayanan publik harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang nantinya dapat dipertanggungjawabkan baik kepada penerima maupun pemakain jasa pelayanan

3. Partisipatif

Penyelenggaraan pelayanan publik harus mendorong peran serta masyarakat dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat

4. Kondisional

Penyelenggaraan pelayanan publik harus mendorong peran serta masyarakat dengan memperhatikan situasi, keadaan dan kemampuan baik pemberi maupun pemakain layanan dengan tetap memegang aturan yang berlaku.

5. Tidak diskriminatif

Penyelenggaraan pelayanan publik tidak membeda-bedakan pemakai jasa layanan, tidak ada unsur paksaan maupun tekanan

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat memenuhi hak dan kewajiban baik pemberi maupun pemakai jasa layanan.

4. Prinsip-prinsip Pelayanan Publik

Pelayanan publik yang profesional mempunyai prinsip-prinsip, artinya pelayanan publik yang dicirikan oleh adanya akuntabilitas dan responsibilitas dan pemberi layanan (aparatur pemerintah). Berdasarkan Keputusan Men. PAN no.63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik maka Prinsip-Prinsip Pelayanan Publik yaitu:

1. Kesederhanaan yaitu prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
2. Kejelasan mengenai:
 - a. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik
 - b. Unit kerja yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan dalam pelaksanaan pelayanan publik
 - c. Rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran
3. Kepastian waktu yaitu pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan
4. Akuntabilitas yaitu produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.
5. Keamanan yaitu proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
6. Tanggungjawab yaitu pemimpin penyelenggaraan pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan

pelayanan dan penyelesaian keseluruhan/persoalan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik

7. Kelengkapan Sarana dan Prasarana yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).
8. Kemudahan Akses yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.
9. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan yaitu pemberian pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.
10. Kenyamanan yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

5. Standard Pelayanan Publik

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) No. 63 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik menyatakan bahwa pelayanan publik harus diberikan berdasarkan standard tertentu. Standard pelayanan adalah spesifikasi teknis pelayanan yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan pelayanan publik. Standard pelayanan publik tersebut merupakan ukuran atau persyaratan baku yang harus dipenuhi dalam

penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi pelayanan (pemerintah) dan atau pengguna pelayanan (masyarakat). Setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standard pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan publik yang harus ditetapkan sekurang-kurangnya meliputi:

1. Prosedur Pelayanan

Dalam hal ini harus ditetapkan standard prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk prosedur pengaduan.

2. Waktu Penyelesaian

Harus ditetapkan standar waktu penyelesaian pelayanan yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.

3. Biaya Pelayanan

Harus ditetapkan standar biaya/tarif pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan.

4. Produk Pelayanan

Harus ditetapkan standard produk (hasil) pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

5. Sarana dan Prasarana

Harus ditetapkan standard sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik

6. Kompetensi petugas pemberi pelayanan

Perlu ditetapkan standard kompetensi petugas pemberi pelayanan berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.

6 . Kualitas Pelayanan Publik

Pengertian atau makna atas konsep kualitas telah diberikan oleh banyak pakar dengan berbagai sudut pandang yang berbeda, sehingga menghasilkan definisi-definisi yang berbeda pula. Goesth dan Davis yang dikutip Tjiptono, mengemukakan bahwa kualitas diartikan "sebagai suatu kondisi dinamis dimana yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan."(Tjiptono, 2004:51). Kemudian Triguno juga mengungkapkan hal yang senada tentang kualitas, yang dimaksud dengan kualitas adalah, "Suatu standard yang harus dicapai oleh seseorang atau kelompok atau lembaga atau organisasi mengenai kualitas sumber daya manusia, kualitas cara kerja, proses dan hasil kerja atau produk yang berupa barang dan jasa." (Triguno, 1997:76). Pengertian kualitas tersebut menunjukkan bahwa kualitas itu berkaitan erat dengan pencapaian standar yang diharapkan. Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan. Kata kualitas sendiri mengandung banyak pengertian, beberapa contoh pengertian kualitas menurut (Tjiptono, 2004: 67) adalah:

1. Kesesuaian dengan persyaratan;
2. Kecocokan untuk pemakaian;
3. Perbaikan berkelanjutan;
4. Bebas dari kerusakan/cacat;
5. Pemenuhan kebutuhan pelanggan sejak awal dan setiap saat;
6. Melakukan segala sesuatu secara benar;

7. Sesuatu yang bisa membahagiakan pelanggan.

Berdasarkan beberapa pengertian kualitas diatas dapat diartikan bahwa kualitas pada dasarnya merupakan kata yang menyangkut arti relatif karena bersifat abstrak, kualitas dapat digunakan untuk menilai atau menentukan tingkat penyesuaian suatu hal terhadap persyaratan atau spesifikasinya. Bila persyaratan atau spesifikasi tersebut terpenuhi berarti kualitas sesuatu hal yang dimaksud dapat dikatakan baik, sebaliknya jika persyaratan tidak terpenuhi maka dapat dikatakan tidak baik.

Pelayanan berkualitas atau pelayanan prima yang berorientasi pada pelanggan sangat tergantung pada kepuasan pelanggan. Lukman (dalam Harbani, 2007: 134) menyatakan "bahwa salah satu ukuran keberhasilan menyajikan pelayanan yang berkualitas (prima) sangat tergantung pada tingkat kepuasan pelanggan yang dilayani". Crosby, Lehtinen dan Wyckoff (dalam Lovelock, 1988: 217) mendefinisikan kualitas pelayanan sebagai berikut:

"Penyesuaian terhadap perincian-perincian (*conformance to specification*) dimana kualitas ini dipandang sebagai derajat keunggulan yang ingin dicapai, dilakukannya kontrol terus menerus dalam mencapai keunggulan tersebut dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna jasa". (Zauhar, Soesilo, 2001. Jurnal Administrasi Negara Vol. I, No. 2, Hal:4)

Dalam kegiatan pelayanan yang perlu diperhatikan adalah sebuah kualitas atau mutu pelayanan. Menurut Sugiarto (1999: 36), kualitas pelayanan adalah "suatu tindakan seseorang terhadap orang lain melalui penyajian produk atau jasa sesuai dengan ukuran yang berlaku pada produk atau jasa tersebut untuk memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan orang yang dilayani." Berkaitan dengan kualitas pelayanan tentu saja masyarakat pengguna jasa organisasi, termasuk organisasi Pemerintah selalu ingin mendapatkan kualitas yang baik dan

memuaskan. Menurut Moenir (1995: 41-44), pada umumnya mereka mendamasan pelayanan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Adanya kemudahan dalam pengurusan kepentingan dengan pelayanan yang cepat dalam arti tanpa hambatan yang kadang kala dibuat-buat.
2. Memperoleh pelayanan secara wajar tanpa gerutu, sindiran atau untaian kata lain semacam itu yang nadanya mengarah pada permintaan sesuatu baik dengan alasan untuk dinas (pembelian kertas, ganti ongkos *foto copy*, cetak) atau alasan untuk kesejahteraan.
3. Mendapatkan perlakuan yang sama dalam pelayanan terhadap kepentingan yang sama, tertib dan tidak pandang bulu.
4. Pelayanan yang jujur dan terus terang, artinya apabila ada hubungan karena adanya suatu masalah yang tidak bisa diletakkan hendaknya diberitahukan sehingga orang tidak menunggu sesuatu yang tidak menentu.

Keempat hal tersebut menjadi dambaan setiap orang yang akan berurusan dengan badan atau instansi yang bertugas melayani masyarakat. Tetapi ada kalanya beberapa hal yang menjadi dambaan masyarakat tersebut tidak terwujud dan menimbulkan ketidakpuasan. Keadaan ini diantaranya disebabkan adanya layanan yang kurang memadai dari pemerintah. Berkaitan dengan hal tersebut, Moenir (1995: 40-41) mengemukakan bahwa banyak kemungkinan tidak adanya layanan yang memadai antara lain:

1. Tidak/kurang adanya kesadaran terhadap tugas atau kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya. Akibatnya mereka bekerja dan melayani seenaknya (santai), padahal orang yang menunggu hasil kerjanya sudah gelisah. Akibat wajar dari ini adalah tidak adanya disiplin kerja.
2. Sistem, prosedur dan metode kerja yang ada tidak memadai, sehingga mekanisme kerja tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan.
3. Pengorganisasian tugas pelayanan yang belum serasi, sehingga menjadi simpang siur penanganan tugas, tumpang tindih (*over lapping*) atau terceceran suatu tugas tidak ada yang melayani.
4. Pendapatan pegawai yang tidak mencukupi pemenuhan kebutuhan hidup meskipun secara minimal. Akibatnya pegawai tidak tenang

- dalam bekerja, berusaha mencari tambahan dalam jam kerja dengan cara antara lain "menjual jasa pelayanan".
5. Kemampuan pegawai yang lain memadai untuk tugas yang dibebankan kepadanya, akibatnya hasil pekerjaan tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan.
 6. Tidak tersedianya sarana pelayanan yang memadai. Akibatnya pekerjaan menjadi lamban, waktu banyak hilang dan penyelesaian masalah terlambat.

Sedangkan kualitas pelayanan publik menurut (Pasuraman, 2002: 46) adalah "sampai seberapa jauh perbedaan antara kenyataan dan harapan para pelanggan atas pelayanan yang mereka terima. Dengan kata lain kualitas pelayanan publik dapat diartikan sebagai ukuran yang dipakai untuk memberikan penilaian baik atau tidaknya pelayanan yang diterima oleh pemakai jasa layanan." Untuk menilai bagaimana pelayanan publik yang diberikan berkualitas apa tidak maka ada beberapa unsur yang perlu diperhatikan dalam pelayanan publik sesuai dengan Keputusan Men. PAN No. 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Publik adalah sebagai berikut:

1. Kesederhanaan: Prosedur atau tata cara pelaksanaannya diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit dan mudah difahami serta mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang menerima pelayanan.
2. Kejelasan dan Kepastian: terutama yang berkaitan dengan prosedur dan tata cara, persyaratan teknis administratif, rincian biaya dan cara pembayarannya, waktu penyelesaian, hak dan kewajiban serta pejabat yang menerima keluhan.
3. Keamanan: Proses dan hasil layanan yang diberikan harus mengandung unsur keamanan dan kenyamanan serta kepastian hukum.

4. Keterbukaan: Prosedur, tata cara, waktu penyelesaian dan rincian biaya harus diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui oleh masyarakat.
5. Efisiensi: Persyaratan yang diperlukan terbatas pada hal-hal yang langsung berkaitan dengan hasil layanan.
6. Ekonomis: Biaya tidak membebani atau memberatkan masyarakat.
7. Keadilan: Pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dan menjangkau semua lapisan masyarakat
8. Bermutu: Selalu tepat waktu dengan kualitas tanpa cacat.

Hakikat dasar penyelenggaraan pelayanan untuk memenuhi tuntutan dan harapan para pemakai jasa layanan, dimana apabila tuntutan dan harapan tersebut terpenuhi pelayanan diatas dapat dikatakan sebagai pelayanan yang berkualitas. Untuk mengukur sejauh mana kualitas pelayanan diberikan batasan. Terdapat dua batasan kualitas atau mutu pelayanan, yaitu:

1. Pembatasan pada derajat kepuasan pengguna jasa layanan

Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya unsur subyektifitas yang nantinya mempersulit pelaksanaan program menjaga kualitas, tujuannya adalah untuk memberikan kepuasan kepada para pengguna layanan.

2. Pembatasan pada upaya yang telah dilakukan

Hal ini dilakukan untuk melindungi kepentingan pemakai jasa layanan, dimana kesempurnaan tata cara penyelenggaraan pelayanan akan mempengaruhi kualitas yang diberikan.

Dengan kata lain pelayanan publik dapat dikatakan berkualitas apabila pelayanan yang diberikan menimbulkan kepuasan terhadap pemakai jasa layanan dan sebaliknya pelayanan yang tidak berkualitas apabila pelayanan yang diberikan menimbulkan ketidakpuasan terhadap pemakai jasa layanan. Pada umumnya ketidakpuasan pemakai jasa layanan terhadap pelaksanaan pelayanan menurut (Moenir, 2002: 184) meliputi:

1. Adanya dugaan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (pemutar balikan urutan dan pengurangan hak)
2. Adanya sikap dan tingkah laku dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dirasa tidak sesuai dengan budaya bangsa Indonesia yang berfalsafah Pancasila.
3. Kurang adanya disiplin petugas terhadap jadwal atau waktu yang telah ditentukan.
4. Penjelasan masalah yang berlarut-larut, tidak ada kepastian kapan akan selesai.
5. Adanya kelalaian dalam penggunaan bahan, pengerjaan barang tidak sesuai dengan permintaan atau standard.
6. Produk yang dihasilkan kurang atau tidak memenuhi standard yang telah disepakati bersama.
7. Aturan itu sendiri dianggap merugikan, memberatkan, atau dirasa mengurangi atau mengabaikan hak mereka.
8. Tidak ada tanggapan yang layak terhadap keluhan yang telah disampaikan.

Menurut Fitzsimmons dalam Sedarmayanti (2004:90) mengatakan bahwa kualitas pelayanan merupakan suatu yang kompleks, sehingga untuk menentukan sejauh mana kualitas dari pelayanan dapat dilihat dari lima dimensi yaitu sebagai berikut:

1. *Reabilitay*, kemampuan untuk memberikan secara tepat dan benar, jenis pelayanan yang telah dijanjikan kepada konsumen atau pelanggan
2. *Responsiviness*, kesadaran atau keinginan untuk membantu konsumen dan memberikan pelayanan yang cepat.

3. *Assurance*, pengetahuan atau wawasan, kesopansantunan, kepercayaan diri dari pemberi layanan, serta respek terhadap konsumen.
4. *Empathy*, kemauan pemberi layanan untuk melakukan pendekatan memberi perlindungan, serta berusaha untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan konsumen.
5. *Tangibles*, penampilan para pegawai dan fasilitas fisik lainnya, seperti peralatan atau perlengkapan yang menunjang pelayanan.

C. Pendaftaran Tanah

Definisi daftar (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah catatan sejumlah hal atau nama (tentang kata-kata, nama orang, barang, dsb) yang disusun berderet dari atas ke bawah. Sedangkan definisi dari pendaftaran (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah kegiatan mencatat suatu hal atau nama untuk di ikut sertakan dalam suatu kegiatan.

Definisi tanah menurut ilmu geologi adalah lapisan permukaan bumi yang berasal dari pelapukan oleh gaya-gaya alam, sehingga membentuk regolit (lapisan partikel halus). Sedangkan tanah menurut pendektana Pedologi (Dokuchaev 1870) Tanah adalah bahan padat (mineral atau organik) yang terletak dipermukaan bumi, yang telah dan sedang serta terus mengalami perubahan yang dipengaruhi oleh faktor-faktor bahan induk, iklim, organisme, topografi dan waktu.

1. Pengertian Pendaftaran Tanah

Menurut (Harsono, 2003: 72) mendefinisikan pendaftaran tanah sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Negara/pemerintah secara terus menerus dan teratur, berupa pengumpulan keterangan atau data tertentu, pengolahan,

penyimpanan dan penyajian bagi kepentingan rakyat dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum di bidang pertanahan termasuk pemberian tanda bukti dan pemeliharannya. Menurut Pasal 1 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang, pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian sertifikat sebagai tanda bukti hak bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Dari definisi pendaftaran tanah tersebut dapat digaris bawahi inti dari kegiatan pendaftaran tanah meliputi kegiatan:

1. Pengumpulan data fisik dan yuridis
2. Pengolahan data fisik dan yuridis
3. Pembukuan data fisik dan data yuridis
4. Penyajian data fisik dan data yuridis
5. Penerbitan sertifikat
6. Pemeliharaan dan pendaftaran tanah

Pendaftaran tanah dapat dilakukan secara sistematis ataupun sporadik.

Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum di daftar dalam wilayah atau bagian suatu Desa/kelurahan.

Pendaftaran tanah sistematis diselenggarakan atas prakarsa pemerintah

berdasarkan atas suatu rencana jangka panjang dan tahunan serta dilaksanakan di wilayah-wilayah yang ditetapkan oleh Menteri Negara Agraria/ Kepala BPN.

"Pendaftaran tanah sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali atau pemeliharaan mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah suatu Desa/kelurahan secara individual atau massal. Pendaftaran tanah secara sporadik dilaksanakan atas permintaan pihak yang berkepentingan, yaitu pihak yang berhak atas obyek pendaftaran tanah yang bersangkutan atau kuasanya." (Harsono, 2003: 460-461)

Bila di wilayah suatu Desa/kelurahan belum ditetapkan sebagai wilayah pendaftaran tanah sistematis, maka pendaftaran tanah dilaksanakan secara sporadik. Sedangkan pada pendaftaran tanah secara massal melalui PRONA dapat dilaksanakan pendaftaran tanah secara sistematis dan sporadik.

2. Asas-asas Pendaftaran Tanah

Pendaftaran Tanah menurut Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dilaksanakan berdasarkan asas-asas:

1. Sederhana

Asas sederhana dalam pendaftaran tanah dimaksudkan agar ketentuan-ketentuan pokoknya maupun prosedurnya dengan mudah dapat dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan, terutama para pemegang hak atas tanah.

2. Aman

Asas aman dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa pendaftaran tanah perlu diselenggarakan secara cermat dan teliti sehingga hasilnya dapat memberikan jaminan kepastian hukum sesuai tujuan pendaftaran tanah itu sendiri.

3. Terjangkau

Asas terjangkau dimaksudkan keterjangkauan bagi pihak-pihak yang memerlukan, khususnya dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan golongan ekonomi lemah. Pelayanan yang diberikan dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah harus bisa dijangkau oleh para pihak yang memerlukan.

4. Mutakhir

Asas mutakhir dimaksudkan kelengkapan yang memadai dalam pelaksanaannya dan kesinambungan dalam pemeliharaan datanya. Data yang tersedia harus menunjukkan keadaan yang baru (mutakhir).

5. Terbuka

Asas terbuka dimaksudkan bahwa masyarakat dapat memperoleh keterangan mengenai data yang benar setiap saat.

3. Tujuan Pendaftaran Tanah

Tujuan dari pendaftaran tanah diuraikan dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, yaitu:

1. Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, suatu rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar, agar pemilik hak yang bersangkutan dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak atas tanah tersebut
2. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, termasuk Pemerintah, agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan

hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar.

3. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan

Menurut Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian sertifikat sebagai tanda bukti hak bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun reta hak-hak tertentu yang membebaninya.

4. Obyek Pendaftaran Tanah

Bidang tanah harus didaftarkan atau menjadi obyek pendaftaran tanah meliputi semua bidang tanah yang ada diseluruh wilayah Indonesia, namun jenis bidang tanah memiliki nama yang berbeda tergantung dari keadaan yang menyertai obyek yang bersangkutan. Diuraikan dalam Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, obyek pendaftaran tanah meliputi:

1. Bidang-bidang tanah yang dipunyai dengan Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai
2. Tanah Hak Pengelolaan
3. Tanah Wakaf

4. Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun
5. Hak Tanggungan
6. Tanah Negara

5. Sistem Pendaftaran Tanah

Sistem pendaftaran tanah memperlmasalahkan: apa yang didaftar, bentuk penyimpanan dan penyajian data yuridisnya serta bentuk tanda bukti haknya.

Dikenal ada 2 (dua) macam sistem pendaftaran tanah menurut Harsono (2003: 76) yaitu:

1. Sistem Pendaftaran Akta (*Registration of deeds*)
Akta merupakan sumber data yuridis, karena aktalah yang didaftarkan oleh Pejabat Pendaftaran Tanah (PPT), Pejabat Pendaftaran Tanah (PPT) bersifat pasif karena ia tidak melakukan pengujian atas kebenaran data yang disebutkan dalam akta yang didaftarkan.
2. Sistem Pendaftaran Hak (*Registration of Titles*)
Sistem pendaftaran hak adalah hak yang diciptakan serta perubahan-perubahan yang terjadi kemudian dan Pejabat Pendaftaran Tanah (PPT) bersifat aktif karena Pejabat Pendaftaran Tanah (PPT) harus melakukan pengujian kebenaran data yang dimuat dalam akta yang didaftarkan.

Sistem pendaftaran yang dipergunakan dalam Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA) adalah sistem pendaftaran hak (*registration of titles*). Hal tersebut jelas terlihat dengan adanya buku tanah sebagai dokumen yang memuat data yuridis dan data fisik yang dihimpun dan disajikan serta diterbitkannya sertifikat sebagai surat tanda bukti hak yang di daftar. Menurut (harsono, 2003: 80) Sistem publikasi diperlukan dalam penyelenggaraan pendaftaran tanah, dimana Sistem Publikasi dipergunakan untuk menjawab permasalahan: Sejauh manakah orang boleh mempercayai kebenaran data yang disajikan tersebut, sejauh manakah hukum melindungi kepentingan orang yang melakukan perbuatan

hukum mengenai tanah yang haknya sudah didaftar, berdasarkan data yang disajikan di Kantor Pejabat

Pendaftaran Tanah (PPT) atau tercantum dalam surat tanda bukti hak yang diterbitkan atau didaftar oleh PPT, jika kemudian ternyata data tersebut tidak benar.

D. Sertifikat Tanah

1. Pengertian Sertifikat Tanah

Sertifikat merupakan surat tanda bukti hak atas tanah, suatu pengakuan dan penegasan dari Negara terhadap penguasaan tanah secara perseorangan atau bersama atau badan hukum yang namanya ditulis di dalamnya dan sekaligus menjelaskan lokasi, gambar, ukuran dan batas-batas tanah tersebut (Hermit, 2004:29). Sertifikat sendiri dalam terminologi (bahasa resmi) hukum-hukum keagrariaan ditulis "Sertipikat".

Menurut definisi formalnya dikatakan bahwa " Sertifikat adalah surat tanda bukti dan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat 2 huruf c UUP A untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan. Dalam Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) dijelaskan bahwa untuk mewujudkan jaminan kepastian hukum dan kepastian dan kepastian hak atas tanah maka perlu dilakukan kegiatan pendaftaran tanah oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah diatur. Menurut Douglas J. Willem dalam Sutedi (2012:205), pendaftaran tanah adalah:

"Pekerjaan yang kontinu dan konsisten atas hak-hak seseorang sehingga memberikan informasi dan data administrasi atas bagian-bagian tanah yang didaftarkan."

Sedangkan Aartje Tehupeiory dalam bukunya "Pentingnya Pendaftaran Tanah" (2012: 7), mendefinisikan pendaftaran tanah sebagai

"Rangkaian kegiatan yang dilakukan pemerintah secara terus menerus dan teratur berupa pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian sertifikat sebagai tanda bukti haknya."

Salah satu kegiatan pendaftaran tanah adalah pemberian tanda bukti hak. Tanda bukti yang diberikan kepada pemegang hak atas tanah adalah sertifikat. Menurut PP No. 10 Tahun 1960 (Aartje Tehupeiory, 2012), sertifikat tanah adalah "salinan buku tanah dan surat ukur yang dijahit menjadi satu bersama-sama dengan kertas sampul yang bentuknya ditentukan oleh Menteri Agraria." Sedangkan dalam PP No. 24 Tahun 1997, sertifikat tanah adalah "surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c UUP A untuk hak atas tanah, hak atas pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan."

Menurut Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1961, sertifikat terdiri atas salinan buku tanah yang memuat data fisik hak yang bersangkutan, yang dijilid menjadi satu dalam suatu dokumen sampul. Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sertifikat tanah terdiri atas salinan buku tanah dan surat ukur yang asli dijahit menjadi sampul. Buku tanah yaitu dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang

sudah ada haknya. Sedangkan surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.

Sertifikat tanah diterbitkan untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan sesuai dengan data fisik dan data yuridis yang telah didaftar dalam buku tanah. Data fisik (pemetaan) meliputi letak tanah, batas-batas tanah, luas tanah dan bangunan/tanaman yang ada di atasnya. Sedangkan data yuridis berupa status tanah (jenis haknya), subjeknya, hak-hak pihak ketiga yang membebaninya dan jika terjadi peristiwa hukum atau perebutan hukum, wajib didaftarkan. Selanjutnya sertifikat tanah hanya boleh diserahkan kepada pihak yang namanya tercantum dalam buku tanah sebagai pemegang hak atau kepada pihak yang diberikan kuasa oleh pemegang hak.

2. Fungsi Sertifikat

Produk akhir dari kegiatan pendaftaran tanah berupa sertifikat hak atas tanah, mempunyai banyak fungsi bagi pemiliknya dan fungsinya itu tidak dapat digantikan dengan benda lain. Menurut Sutedi (2012: 57),¹ fungsi sertifikat tanah, yaitu:

1. Sertifikat tanah berfungsi sebagai alat pembuktian yang kuat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 19 ayat (2) huruf C UUP A. Seseorang atau badan hukum akan mudah membuktikan dirinya sebagai pemegang hak atas suatu bidang tanah. Apabila telah jelas namanya tercantum dalam sertifikat itu. Semua keterangan yang tercantum dalam sertifikat itu mempunyai kekuatan hukum dan harus diterima sebagai keterangan yang benar sepanjang tidak ada bukti lain yang dapat membuktikan sebaliknya.
2. Sertifikat hak atas tanah memberikan kepercayaan bagi pihak bank/kreditor untuk memberikan pinjaman uang kepada pemiliknya. Dengan demikian, apabila pemegang hak atas tanah itu seorang

pengusaha maka akan memudahkan baginya mengembangkan usahanya karena kebutuhan akan modal mudah diperoleh.

3. Bagi pemerintah, dengan adanya sertifikat hak atas tanah membuktikan bahwa tanah yang bersangkutan telah terdaftar pada Kantor Agraria. Ini tentu akan membantu dalam memperbaiki administrasi pertanahan di Indonesia.

Fungsi utama sertifikat hak atas tanah adalah sebagai alat bukti hak atas tanah. Selain sebagai alat bukti hak atas tanah, nilai praktis yang terkandung dalam sertifikat hak atas tanah adalah sebagai berikut:

1. Sertifikat hak atas tanah tersebut dapat dipergunakan sebagai jaminan hutang
2. Dengan sertifikat hak atas tanah tersebut dapat dibuktikan jenis hak atas tanah, pemegang hak, keterangan fisik tentang tanah, beban yang ada di atas tanah, peristiwa hukum yang terjadi dengan tanah
3. Bagi ahli warisnya, sertifikat hak atas tanah akan lebih menjamin haknya.

Dari uraian fungsi sertifikat diatas terlihat begitu pentingnya sertifikat bagi pemilik tanah mengingat fungsi sertifikat sebagai jaminan bagi pemilik tanah untuk menjaminkan sertifikatnya apabila ingin mendapatkan modal bagi usahanya. Bagi ahli waris juga dapat terjamin haknya sebagai ahli waris yang berhak atas tanahnya sehingga tidak ada gugatan atas dirinya terhadap kepemilikan tanahnya. Mengingat pentingnya fungsi dari sertifikat diharapkan agar masyarakat untuk mensertifikatkan tanahnya karena dapat menjamin haknya atas tanah secara hukum dan tanah yang dimilikinya.

3. Jenis-jenis Sertifikat Tanah

Seperti yang telah diuraikan bahwa tanah memegang peranan penting bagi kehidupan manusia sehingga terdapat ketentuan yang mengatur hal-hal yang

berkaitan dengan tanah. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi suatu tindakan atau perbuatan yang sewenang-wenang dari pihak yang satu kepada pihak lainnya. Kesewenang-wenang ini tentunya dapat menimbulkan kerugian bagi salah satu pihak.

Mengingat pentingnya peranan tanah bagi kehidupan manusia, hak kepemilikan atas tanah bersifat mutlak sehingga hal ini secara tidak langsung meniadakan kemungkinan hak milik atas suatu tanah diganggu gugat oleh pihak lainnya yang tidak memiliki kepentingan atas tanah tersebut. Menurut Sembiring (2010 : 5), hak atas tanah dapat diperoleh berdasarkan transaksi, perbuatan hukum atau ketentuan perundang-undangan. Perolehan hak tersebut dapat dibuktikan melalui sertifikat tanah. Berikut beberapa sertifikat hak atas tanah, yaitu:

1. Hak Milik (HM)

Hak milik merupakan hak terkuat atas suatu tanah, dalam arti hak ini bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat oleh pihak lainnya. Definisi berdasarkan Pasal 20 ayat (1) UUPA "Hak milik adalah hak turun temurun, terkuat dan terpenuh yang dapat dipunyai orang-orang atas tanah dengan mengingat pertaturan ketentuan dalam pasal 6".

Kata-kata "terkuat dan terpenuh" itu dimaksud untuk membedakannya dengan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan lainnya yaitu untuk menunjukkan bahwa diantara hak-hak atas tanah yang dimiliki orang, hak miliklah yang mempunyai kekuatan hukum paling kuat dan penuh. Hak milik memiliki

fungsi ekonomi, yaitu dapat dijadikan sebagai jaminan utang dengan dibebani tanggungan sebagaimana diatur dalam pasal 25 UUP A.

Dalam UUP A pasal 21 ayat (1) dan ayat (2), diatur mengenai pembatasan-pembatasan terhadap kepemilikan atas tanah. Pasal tersebut menjelaskan bahwa yang berhak atas hak milik adalah warga negara Indonesia dan badan-badan hukum yang ditetapkan oleh pemerintah dan memenuhi syarat-syarat dapat mempunyai hak milik. Sementara itu, orang-orang wajib melepaskan hak milik atas tanah menurut Pasal 21 ayat (3) dan (4) UUP A, sebagai berikut:

- a. Warga negara asing
- b. Warga negara Indonesia yang mempunyai hak milik dan setelah berlakunya UUP A ini kehilangan kewarganegaraannya
- c. Seseorang yang memiliki dua status kewarganegaraan

2. Hak Guna Usaha (HGU)

Hak guna usaha adalah tanah diserahkan kepemilikan kepada subjek atas tanah lain untuk jangka, waktu tertentu dan jika jangka waktu tersebut telah tercapai, tanah tersebut harus diserahkan kembali kepada negara. Artinya kepemilikan hak atas tanah pada hak guna usaha bersifat sementara.

Ketentuan hukum mengenai hak guna usaha diatur dalam Pasal 28 UUPA yang menetapkan sebagai berikut:

- a. Hak guna usaha merupakan hak untuk mengusahakan tanah yang dikuasai negara dalam jangka waktu sebagaimana tersebut dalam pasal 29 UUP A, guna perusahaan pertanian, perikanan, atau peternakan.
- b. Hak guna usaha diberikan atas tanah yang luasnya paling sedikit 5 hektare dengan ketentuan bahwa jika luasnya 25 hektare atau lebih, harus memakai investasi modal yang layak dan teknik perusahaan yang baik sesuai dengan perkembangan zaman.
- c. Hak guna usaha dapat beralih dan dialihkan kepada pihak lain.

3. Hak Guna Bangunan (HOB)

Hak guna bangunan adalah hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan di atas sebidang tanah dan tanah tersebut bukan kepunyaan dari pemilik bangunan dan jangka waktu kepemilikannya paling lama 30 tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 20 tahun.

4. Hak Pakai (HP)

Hak pakai adalah hak untuk menggunakan atau memungut hasil dari tanah yang dikuasai langsung oleh negara atau sesuai dengan Pasal 41 ayat

(1) UUPA yang mendefinisikan hak pakai yaitu

"hak untuk menggunakan dan/atau memungut hasil dari tanah yang dikuasai langsung oleh negara atau tanah milik orang lain yang memberi wewenang dan kewajiban yang ditentukan dalam keputusan pemberiannya oleh pejabat yang berwenang memberikannya atau dalam perjanjian dengan pemilik tanahnya, yang bukan perjanjian sewa-menyewa atau perjanjian pengolahan tanah, segala sesuatu asal tidak bertentangan dengan jiwa ketentuan undang-undang ini."

4. Tata Cara Penerbitan Sertifikat Tanah

Suatu sertifikat tidak begitu saja diberikan kepada yang berhak. Untuk mendapatkan sertifikat harus dilakukan tahapan-tahapan proses pendaftaran tanah sebagai suatu proses yang diakhiri dengan terbitnya sertifikat yang bermanfaat bagi pemegang hak atas tanah, pihak yang berkepentingan dan bagi pemerintah dalam mendukung kebijakan pertanahan dan perpajakan. Berikut mekanisme penerbitan sertifikat hak atas tanah:

1. Proses konversi, pengakuan dan penegasan hak

Gambar 1 Alur konversi, pengakuan dan penegasan hak

Dalam Peraturan Menteri No. 1 Tahun 2010, diatur mengenai persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang pemohon untuk mendapatkan sertifikat tanah. Adapun persyaratannya, yaitu:

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan (identitas diri, luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon, pernyataan tidak sengketa dan tanah dikuasai secara fisik)
- b. Surat kuasa apabila dikuasakan
- c. Fotocopy identitas (KTP dan KK) pemohon atau kuasa apabila dikuasakan
- d. Bukti kepemilikan tanah
- e. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan
- f. Melampirkan SPP/PPh sesuai dengan ketentuan

Adapun waktu yang diperlukan untuk mendapatkan sertifikat dengan layanan ini adalah 98 hari. Dan biaya yang dibebankan pada pemohon diatur dalam PP No. 13 Tahun 2010 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di BPN.

2. Proses pemberian/pembaruan HM/HGB/HP/HPL

Walaupun persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sama dengan persyaratan dalam konversi, pengakuan dan penegasan hak. Namun, mekanisme penerbitan sertifikat dengan proses pemberian/pembaruan HM/HGB/HP/HPL terlihat sedikit rumit, sebagaimana dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2 Alur proses pemberian/pembaruan HM/HGB/HP/HPL

3. Proses perubahan hak atas tanah dan tanggungan

Gambar 3 Alur perubahan hak atas tanah & tanggungan

Mekanisme penerbitan sertifikat atas perubahan hak atas tanah dan tanggungan memiliki alur yang sangat mudah. Segala jenis persyaratan dan biaya diatur dalam Peraturan Menteri No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan

dan Pengaturan Pertanahan serta PP No. 13 Tahun 2010 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di BPN.

E. Program PRONA (Proyek Operasi Nasional Agraria)

1. Pengertian PRONA

Fungsi pemerintah dalam meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan dalam rangka pemberian kepastian hak, Pemerintah telah membuat kebijakan percepatan pensertipikatan tanah melalui kegiatan sertifikat massal secara PRONA. Kebijaksanaan ini dimaksudkan agar setiap masyarakat golongan ekonomu rendah dapat memiliki sertipikat hak atas tanah dengan biaya lebih murah, dalam rangka untuk memberikan jaminan kepastian hukum kepada para pemegang hak atas tanah. PRONA merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah dibidang pertanahan dengan suatu subsidi di bidang pendaftaran tanah pada khususnya, yang berupa pensertipikatan missal dalam rangka membantu golongan ekonomi lemah.

PRONA adalah kebijakan nasional di bidang Pertanahan untuk memberikan jaminan kepastian hukum bagi pemegang hak atas tanah dalam rangka meningkatkan maupun menunjang pelaksanaan *landreform* dan menyelesaikan sengketa-sengketa secara tuntas dengan biaya yang murah. Selain itu untuk memberdayakan organisasi dan sumber daya manusia. Pelaksanaan PRONA ini, merupakan usaha dari pemerintah untuk memberikan rangsangan dan partisipasi kepada pemegang hak atas tanah agar mau melaksanakan sertipikat hak atas tanahnya dan berusaha membantu menyelesaikan sengketa-sengketa tanah yang bersifat strategis dengan jalan

memberikan kepada masyarakat tersebut fasilitas dan kemudahan serta pemberdayaan organisasi dan sumber daya manusia.

PRONA merupakan salah satu usaha untuk tercapainya Catur Tertib Pertanahan yang meliputi:

1. Tertib Hukum Pertanahan

Hukum Pertanahan bertujuan agar setiap tanah mempunyai sertipikat, sehingga tanah tersebut mempunyai kepastian hukum maupun hak yang kuat. Hal ini merupakan salah satu bukti bahwa peraturan hukum pertanahan sudah dilaksanakan dengan baik. Dengan adanya sertipikat tanah, diharapkan sengketa-sengketa tanah dapat dihindari.

2. Tertib Administrasi Pertanahan

Tertib Administrasi Pertanahan yang bertujuan untuk peningkatan mutu pelayanan kantor pertanahan kepada masyarakat dengan cara cepat, mudah dan biaya yang murah, yang diharapkan membawa manfaat bagi masyarakat khususnya masyarakat golongan ekonomi lemah.

3. Tertib Penggunaan Tanah

Tertib Penggunaan Tanah, hal ini sangat diperlukan untuk menumbuhkan adanya pemahaman tentang arti pentingnya penggunaan secara terencana agar diperoleh manfaat yang optimal, seimbang dan lestari, sebagaimana diatur dalam Undang-undang tentang Penataan Ruang (UU No. 24 Tahun 1992), karena masih banyak tanah-tanah yang belum diusahakan atau

dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya, dan sebaliknya banyak terjadi penggunaan tanah tidak sesuai dengan perencanaan tata ruangnya.

4. Tertib Pemeliharaan tanah dan Lingkungan Hidup

Tertib pemeliharaan Tanah dan Lingkungan Hidup dimaksudkan sebagai upaya untuk mencegah kerusakan tanah dan pemeliharaan kesuburan tanah serta menjaga kelestarian sumber daya alam yang terkandung di atasnya dan di dalamnya. Dalam hubungan ini faktor pertumbuhan penduduk dan penyebarannya yang tidak merata, seringkali menyebabkan terjadinya pemusatan penduduk atau berlangsungnya urbanisasi yang melampaui batas kemampuan daya tampung satu wilayah dan mendorong terjadinya penggunaan tanah tanpa memperhatikan kondisi tanah dan kelestarian lingkungan hidup.

2. Dasar Hukum PRONA

Adapun dasar hukum PRONA adalah:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Ketentuan Pokok Agraria
2. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 189 tahun 1981 tentang Proyek Operasi Nasional Agraria, yang berlaku mulai tanggal 15 Agustus 1981
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
4. Peraturan Menteri Agraria / kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

3. Tujuan PRONA

Menurut buku petunjuk teknis pelaksanaan PRONA (BPN-RI, 2007) dijelaskan tujuan PRONA sebagai berikut

1. Memberikan rangsangan kepada masyarakat khususnya pemegang hak atas tanah, untuk bersedia membuatkan sertifikat atas hak yang dimilikinya tersebut.
2. Menumbuhkan kesadaran hukum masyarakat dalam bidang pertanahan.
3. Membantu pemerintah dalam hal menciptakan suatu suasana kehidupan masyarakat yang aman dan tentram
4. Menumbuhkan partisipasi masyarakat, khususnya pemilik tanah dalam menciptakan stabilitas politik serta pembangunan dibidang ekonomi.
5. Menumbuhkan rasa kebersamaan dalam menyelesaikan sengketa pertanahan.
6. Memberikan kepastian hukum pada pemegang hak atas tanah
7. Membiasakan masyarakat pemegang hak atas tanah untuk memiliki alat bukti yang otentik atas haknya tersebut.

Biaya PRONA ditetapkan dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 594 Tahun 1982 tanggal 26 November adalah sebagai berikut:

1. Untuk golongan ekonomi lemah, biaya operasionalnya diberi subsidi dengan anggaran Pemerintah Pusat melalui APBN dan melalui Pemerintah Daerah melalui waktu yang telah ditetapkan.

2. Untuk golongan mampu biaya operasionalnya dibebankan kepada swadaya para anggota masyarakat yang akan menerima sertifikat.

PRONA merupakan proyek pensertifikatan tanah secara massal yang memperoleh dukungan dana atau subsidi dari Pemerintah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dibebankan kepada Badan Pertanahan Nasional. Pensertifikatan tanah melalui PRONA ini memberikan banyak keuntungan dibanding dengan pensertifikatan yang diadakan atas keinginan sendiri. Keuntungan tersebut, antara lain, adanya subsidi dari pemerintah, sehingga pemohon sertifikat mendapatkan keringanan biaya dan cepatnya proses penerbitan sertifikat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

4. Tahap-Tahap Pelaksanaan PRONA

Pada prinsipnya tahap-tahap pelaksanaan PRONA adalah sama dengan tahap-tahap pelaksanaan pendaftaran tanah sistematis. Prosedur / tahapan pendaftaran sistematis diatur dalam Pasal 46 sampai dengan Pasal 72 Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Peraturan Pelaksanaan Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, yang berlaku juga dalam tahap-tahap Pelaksanaan PRONA. Secara garis besar tahap-tahap pelaksanaan PRONA adalah sebagai berikut:

1. Penetapan Lokasi

Penetapan Lokasi adalah sebagai berikut:

- a. Menteri menetapkan lokasi pendaftaran tanah secara sistematis atas usul Kepala Kantor Wilayah

- b. Satuan lokasi pendaftaran tanah secara sistemik adalah seluruh atau sebagai wilayah suatu Desa / kelurahan.
 - c. Usui penetapan lokasi pendaftaran tanah secara sistemik sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) didasarkan atas rencana kerja Kantor Pertanahan dengan mengutamakan wilayah Desa / kelurahan yang:
 1. Sebagai wilayahnya sudah didaftar secara sistemik
 2. Jumlah bidang tanah yang terdaftar relatif kecil, yaitu berkisar sampai dengan 30% (tiga puluh persen) dari perkiraan jumlah bidang tanah yang ada.
 3. Merupakan daerah pengembangan perkantoran yang tingkat pembangunannya tinggi.
 4. Merupakan daerah pertanian yang produktif.
 5. Tersedia titik-titik berangka dasar teknik nasional.
 - d. Pendaftaran tanah secara sistemik dibiayai dengan anggaran pemerintah pusat atau daerah atau secara swadaya oleh masyarakat dengan persetujuan Menteri.
2. Pembentukan Panitia PRONA dan Satuan Tugas (Satgas)

Pembentukan panitia PRONA dan satuan tugas, dalam pelaksanaan PRONA menggunakan ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan pendaftaran tanah secara sistematis. Pembentukan panitia ini merupakan bentuk dari Kantor Pertanahan dengan persetujuan Kepala Kantor.

3. Penyuluhan

Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum dimulai pelaksanaan PRONA, diadakan penyuluhan di wilayah atau bagian wilayah Desa/kelurahan yang bersangkutan mengenai pendaftaran tanah secara sistematis oleh kantor pertanahan dibantu panitia adjudikasi berkoordinasi dengan instansi yang terkait, yaitu:
 1. Pemerintah kabupaten/kota
 2. Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan
 3. Kantor Kecamatan
- b. Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan memberitahukan kepada pemegang hak atau kuasanya tau pihak lain yang berkepentingan bahwa diDesa/kelurahan tersebut akan diselenggarakan pendaftaran tanah secara sistematis dan tujuan serta manfaat yang akan diperoleh dari hasil pendaftaran tanah secara sistematis dan tujuan akan diselenggarakan pendaftaran tanah secara

sistematik dan tujuan serta manfaat yang akan diperoleh dari hasil pendaftaran tanah tersebut.

4. Pengumpulan data fisik

Pengumpulan data fisik, adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum pelaksanaan pengukuran bidang-bidang tanah, terlebih dahulu dilakukan penetapan batas-batas bidang tanah dan pemasangan tanda-tanda batas sesuai dengan Pasal 19, 20, 21, 22 dan 23.
- b. Apabila pengukuran bidang-bidang tanah dilaksanakan oleh pegawai Badan Pertanahan Nasional, penetapan batas dilakukan oleh satgas pengukuran dan pemetaan atas nama ketua panitia adjudikasi.
- c. Apabila pengukuran bidang-bidang tanah dilaksanakan oleh pihak ketiga penetapan batas bidang tanah dilaksanakan oleh satgas pengumpul data yuridis atas nama panitia adjudikasi
- d. Penetapan batas bidang tanah dilakukan setelah dilakukan sesuai dengan jadwal yang disampaikan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4).

5. Pengumpulan dan penelitian data yuridis

Pengumpulan data penelitian data yuridis difungsikan untuk keperluan penelitian data yuridis bidang-bidang tanah dikumpulkan alat-alat bukti mengenai kepemilikan atau penguasaan tanah, baik bukti tertulis maupun

bukti tidak tertulis berupa keterangan saksi dan atau keterangan yang bersangkutan, yang ditunjukkan oleh pemegang hak atas tanah atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan kepada panitia adjudikasi.

6. Pengumpulan data fisik dan pengesahan

Pengumpulan data fisik dan pengesahan, adalah sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi data yuridis yang sudah dituangkan di dalam risalah penelitian data yuridis dan penetapan batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 yang mengenai bidang-bidang tanah yang sudah dipetakan dalam peta bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Pasal 31 dimasukkan di dalam daftar data yuridis dan data fisik bidang tanah (daftar isian 201C), yang merupakan daftar isian yang dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997.
- b. Untuk memberikan kesempatan bagi yang berkepentingan mengajukan keberatan mengenai data fisik dan data yuridis yang sudah dikumpulkan oleh Panitia A, maka daftar data yuridis dan data fisik bidang tanah (daftar isian 201C) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peta bidang-bidang tanah diumumkan dengan menggunakan daftar isian 201B selama tiga puluh hari di kantor Panitia A dan kantor kepala Desa/kelurahan.

7. Penegasan Konversi

Penegasan konversi, didasarkan berita acara pengesahan data fisik dan data yuridis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dilaksanakan kegiatan yaitu hak atas bidang tanah yang alat bukti tertulisnya lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dan yang alat bukti tertulisnya tidak lengkap.

8. Pembukuan Hak

Pembukuan hak, berdasarkan alat bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 penegasan konversi dan pengakuan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan penetapan pemberian hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 hak-hak atas tanah, hak pengelolaan dan tanah wakaf yang bersangkutan dibukukan dalam buku tanah.

9. Penerbitan Sertifikat

Penerbitan sertifikat, adalah sebagaimana berikut:

- a. Untuk hak-hak atas tanah, hak pengelolaan dan tanah wakaf yang sudah terdaftar dalam buku tanah dan memenuhi syarat untuk diberikan tanda buktinya menurut ketentuan dalam Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 diterbitkan sertipikat.

- b. Data yuridis yang dicantumkan dalam sertifikat meliputi juga pembatasan-pembatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2).
- c. Dokumen alat bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) yang menjadi dasar pembukuan docoret silang dengan tinta dengan tidak menyebabkan tidak terbaeanya tulisan/tanda yang ada atau diberi keterangan berupa cap atau tulisan yang menyatakan bahwa dokumen itu sudah dipergunakan untuk pembukuan hak, sebelum disimpan sebagai warkah.

10. Penyerahan Hasil kegiatan

Penyerahan hasil kegiatan, adalah sebagai berikut:

- a. Setelah berakhirnya penyelenggaraan pendaftaran tanah secara sistematis, Ketua Panitia A menyerahkan hasil kegiatannya kepada kepala kantor pertanahan yang berupa semua dokumen mengenai bidang-bidang tanah dilokasi pendaftaran tanah secara sistematis meliputi:
 - 1. Peta pendaftaran
 - 2. Daftar tanah
 - 3. Surat ukur
 - 4. Buku tanah
 - 5. Daftar tanah

6. Sertifikat hak atas tanah yang belum diserahkan kepada pemegang hak
 7. Daftar hak atas tanah
 8. Warkah-warkah
 9. Daftar isian lainnya.
- b. Penyerahan hasil kegiatan sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan dengan berita acara serah terima

11. Laporan

Setelah tahap-tahap yang telah ditentukan oleh Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 3 tahun 1997 tersebut, maka tahap selanjutnya adalah penyusunan laporan.

F. Hasil Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dicantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu oleh beberapa peneliti yang pernah penulis baca, diantaranya seperti pada Tabel 1 berikut :

Tabel 1. Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul, Tahun	Hasil Penelitian
1.	Nanda Uswatun Hasanah	Kinerja Aparat Kelurahan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Studi di Kantor Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang) (2013)	Bahwa kinerja para pegawai dalam menjalankan tugas, daya tanggap dan semangat kerja melayani masyarakat cukup baik. Perbaikan kinerja pegawai Kelurahan Merjosari ditandai dengan adanya prosedur pelayanan yang jelas, biaya pelayanan yang terjangkau, waktu penyelesaian yang semakin cepat. Sarana dan prasarana yang tersedia yaitu ruang tunggu yang nyaman.
2.	Sebel Malik	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KTPSP) Kabupaten Sintang (2013)	Bahwa Kebijakan Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada KPTSP Kabupaten Sintang masih perlu membenahan pada Struktur Organisasi yaitu penambahan wewenang, kemampuan aparat perlu ditingkatkan di bidang teknis, dan sistem pelayanan, perlu diperhatikan kondisi ruangan dan ruang tunggu earga yang melakukan pelayanan demi memperoleh kenyamanan pelayanan. Faktor yang mempengaruhi keberhasilan program yaitu faktor ketersediaan sumber daya yang terbatas dan terbatasnya akses informasi.

3.	Angie Febiy Regina Siwu	Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung (2013)	Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada umumnya sudah dilaksanakan dengan baik dan benar, hanya saja belum maksimal dilihat dari kecepatan dan akurasi produk layanan.
4.	Rudi Hartono	Upaya Peningkatan Pelayanan Administrasi Publik Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Sebagai Langkah Positif dalam Mewujudkan Tujuan Organisasi (Studi Pada Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Kediri) (2007)	Bentuk-bentuk program yang dicanangkan oleh Kecamatan Kandangan Kab. Kediri, yaitu : (1) Mengadakan program pengurusan KTP secara massal (2) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya kepemilikan KTP melalui program sosialisasi kepada kel. / desa untuk disebarluaskan kepada masyarakat kel. / desa (3) Mempercepat dan mempermudah pengurusan KTP (4) Pengadaan kotak saran yang bertujuan untuk memperoleh informasi dari masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan bagaimana praktek pelayanan pengurusan KTP di lapangan.
5.	Faisal Dasyah	Kualitas Pelayanan Administrasi Dalam Peningkatan Pelayanan Publik Berdasarkan Kepmen No. 25 Tahun 2004 (Studi Kota Lubuk Pakam III) (2013)	Kualitas pelayanan administrasi kependudukan dalam hal penerbitan KTP di Kelurahan Lubuk Pakam III berdasarkan Kepmen PAN No. Kep/25/M.PAN/2/2004 termasuk dalam kategori kurang baik, dari ke-14 unsur pelayanan, terdapat 7 (tujuh) unsur pelayanan kurang baik dan 7 (tujuh) unsur pelayanan yang termasuk dalam kategori baik yaitu kesopanan dan keramahan petugas, dan kepastian jadwal pelayanan.

Penelitian Nanda Uswatun Hasanah (2013) yang berjudul “Kinerja Aparat Kelurahan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Studi di Kantor Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang)” bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis kinerja aparat kelurahan, proses kerja pelayanan yang diberikan oleh pegawai, sarana dan prasarana yang tersedia, dan juga bentuk pelayanan yang diberikan apakah sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang mengambil lokasi dan situs penelitian di Kantor Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. Dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kinerja para pegawai dalam menjalankan tugas, daya tanggap dan semangat kerja melayani masyarakat cukup baik. Perbaikan kinerja pegawai Kelurahan Merjosari ditandai dengan adanya prosedur pelayanan yang jelas, biaya pelayanan yang terjangkau, waktu penyelesaian yang semakin cepat. Sarana dan prasarana yang tersedia yaitu ruang tunggu yang nyaman, dan kelengkapan teknologi untuk menunjang pelayanan yang dibutuhkan masyarakat.

Penelitian yang dilakukan Sebel Manik (2009) mengambil judul “Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) kabupaten Sintang”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kualitas pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Sintang. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan, wawancara dan

dokumentasi melalui telaah kepustakaan. Pengamatan dilakukan secara teliti dan seksama, wawancara dilakukan terhadap aparat KPTSP Kabupaten Sintang dan masyarakat pengguna jasa untuk melengkapi data sebagai bahan penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan Penyelenggaraan pelayanan Publik pada KPTSP Kabupaten Sintang masih perlu pembenahan pada struktur organisasi yaitu penambahan wewenang yang dilimpahkan pada KPTSP Kabupaten Sintang. Kemanapun Aparat perlu ditingkatkan dibidang teknis, dan sistem pelayanan perlu diperhatikan kondisi ruangan pelayanan dan ruang tunggu demi kenyamanan dalam memperoleh pelayanan. Dilihat dari faktor yang mempengaruhi keberhasilan program yaitu faktor ketersediaan sumber daya pendukung dimana masih terbatasnya pendanaan untuk menunjang kegiatan operasional KPTSP Kabupaten Sintang dan terbatasnya akses informasi.

Penelitian lain yang dilakukan oleh Angie Febiy Regina Siwu (2013) mengambil judul “Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bintung”. Rancangan dan pendekatan penelitiannya menggunakan deskriptif kualitatif. Fokus penelitiannya adalah implementasi kebijakan pelayanan administrasi kependudukan, yang meliputi “pelayanan pendaftaran penduduk” dan “pelayanan pencatatan sipil” sebagaimana yang dimaksudkan dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006, serta peraturan-peraturan pelaksanaannya. Adapun sumber data (informan)

dalam penelitian ini diambil dari dua unsur yaitu : unsur penyelenggara/pelaksana kebijakan pelayanan administrasi kependudukan, yakni pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung, dan unsur penerima/pengguna jasa pelayanan yakni masyarakat umum. Dari penelitian menunjukkan bahwa Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil pada umumnya sudah dilaksanakan dengan baik dan benar, hanya saja belum maksimal dilihat dari kecepatan dan akurasi produk layanan.

Penelitian yang berkaitan dengan upaya peningkatan pelayanan sudah pernah dilakukan oleh Rudi Hartono (2007) dalam penelitiannya yang berjudul “Upaya Peningkatan Pelayanan Administrasi Publik Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Sebagai Langkah Positif dalam Mewujudkan Tujuan Organisasi (Studi Pada Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Kediri, Teknik pengumpulan data adalah dengan melakukan wawancara dengan sumber data, observasi dan penelusuran data. Pengecekan data menggunakan triangulasi sumber. Analisis data dimulai dengan menelaah data dari berbagai sumber, kemudian mereduksi data, pemeriksaan keabsahan data dan interpretasi data. Dalam penelitian tersebut diketahui bahwa bentuk-bentuk program yang dicanangkan oleh Kecamatan Kandangan Kab. Kediri, yaitu:

- (1) Mengadakan program pengurusan KTP secara massal
- (2) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya kepemilikan KTP melalui program sosialisasi kepada kelurahan/desa untuk disebarluaskan kepada masyarakat kelurahan/desa dalam lingkup Kec. Kandangan

Kabupaten Kediri (3) Mempercepat dan mempermudah pengurusan KTP
(4) Pengadaan kotak saran yang bertujuan untuk memperoleh informasi dari masyarakat luas sebagai pengguna jasa pelayanan administrasi publik tentang bagaimana praktek pelayanan pengurusan KTP di lapangan.

Faisal Dasyah (2013) dalam penelitiannya yang berjudul “Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Peningkatan Pelayanan Publik Berdasarkan Keputusan Menteri No. 25 Tahun 2004 (Studi Kota Lubuk Pakam III) bertujuan untuk mengetahui kualitas pelayanan administrasi kependudukan dalam hal penerbitan Kartu Tanda Penduduk di Kelurahan Lubuk Pakam III. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pengumpulan data menggunakan penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari ke-14 unsur pelayanan, terdapat 7 (tujuh) unsur pelayanan kurang baik dan 7 (tujuh) unsur pelayanan yang termasuk dalam kategori baik yaitu kesopanan dan keramahan petugas, kepastian jadwal pelayanan dan kenyamanan lingkungan.

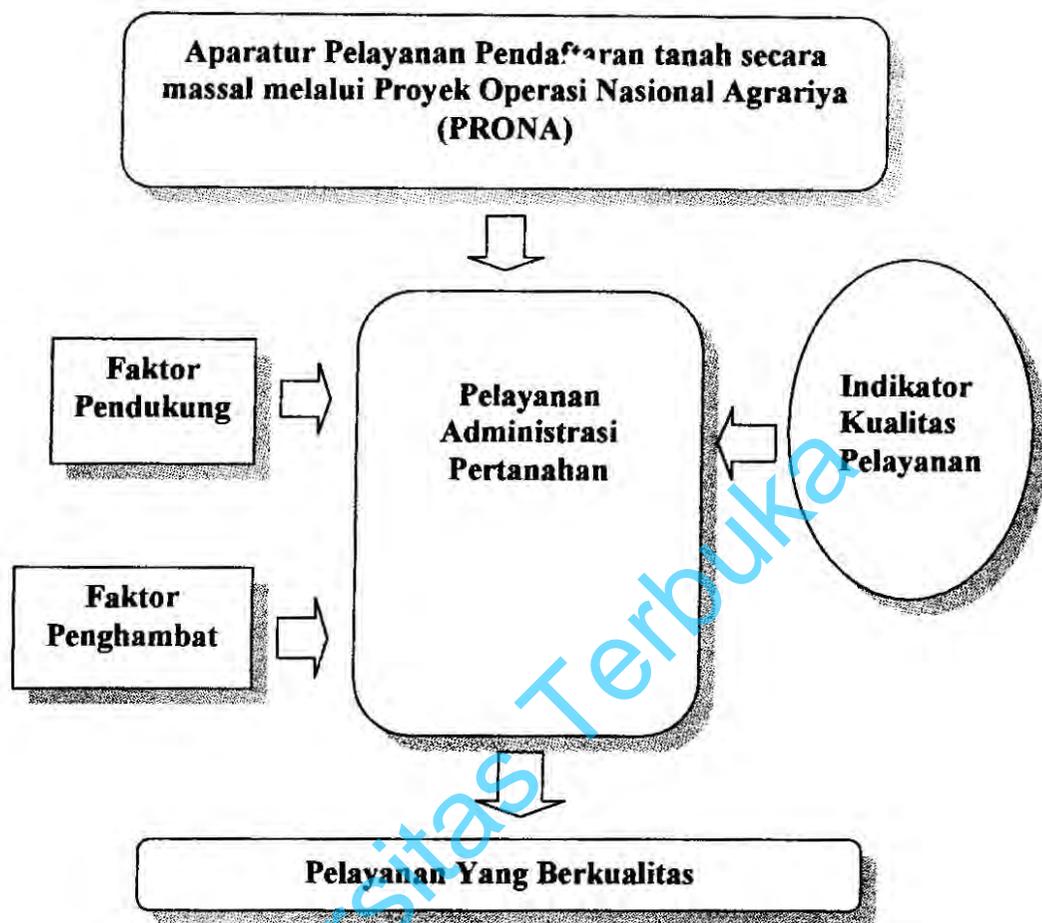
Secara umum perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini adalah penelitian saat ini memuat proses, kualitas pelayanan pendaftaran pertanahan secara massal, dan faktor pendukung serta penghambat dalam pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasional Agraria (PRONA) di Kabupaten Sukamara dan Desa Ajang

G. Kerangka Berpikir

Setelah mencermati berbagai pendapat dan pandangan para pakar tentang konsep pelayanan publik bidang administrasi pertanahan maka dapat ditarik sebuah benang merah bahwa pelayanan publik yang berkualitas tidak dapat muncul, tumbuh dan berkembang dengan sendirinya, di dalamnya terdapat indikator-indikator kualitas pelayanan (*responsiveness, assurance, tangibles, empathy dan reability*) serta faktor-faktor yang menjadi pendukung dan penghambat, sehingga diperlukan suatu kajian untuk mengetahui faktor-faktor dominan yang mempengaruhi pelayanan administrasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dan Desa Ajang.

Dengan melandaskan pemikiran kepada pendapat-pendapat tersebut, maka menurut penulis perlu dilakukan penelitian lebih lanjut untuk mengetahui dan menganalisis hal-hal yang berkaitan dengan fenomena tersebut, dan pada akhirnya diharapkan hasil yang diperoleh dapat meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) pertanahan, khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dan Desa Ajang.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat dirumuskan kerangka pikir penelitian seperti pada Gambar 4. berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Kata kualitas memiliki banyak definisi yang berbeda dan bervariasi, mulai dari definisi yang konvensional hingga yang strategis. Definisi konvensional dari kualitas biasanya menggambarkan karakteristik langsung dari suatu produk, seperti : *performance* (kinerja), *reability* (keandalan), *ease of use* (mudah dalam menggunakan), *esthetics* (estetika), dan sebagainya. Sedangkan dalam definisi strategis dinyatakan bahwa kualitas adalah sesuatu yang mampu memenuhi keinginan atau kebutuhan pelanggan (*meeting the need of costumers*) (Sinambela, 2010:3). Gasperz

dalam Sampara Lukman (1999:9) mengemukakan bahwa pada dasarnya kualitas mengacu kepada pengertian pokok :

1. Kualitas terdiri atas sejumlah keistimewaan produk, baik keistimewaan langsung, maupun keistimewaan atraktif yang memenuhi keinginan pelanggan dan memberikan kepuasan atas penggunaan produk.
2. Kualitas terdiri atas segala sesuatu yang bebas dari kekurangan atau kerusakan.

Sementara kualitas menurut Fandy Tjiptono dalam Harbani Pasolong (2007:132) adalah :

1. Kesesuaian dengan persyaratan/tuntutan
2. Kecocokan pemakaian
3. Perbaikan atau penyempurnaan berkelanjutan
4. Bebas dari kerusakan
5. Pemenuhan kebutuhan pelanggan semenjak awal dan setiap saat
6. Melakukan segala sesuatu secara benar semenjak awal
7. Sesuatu yang bisa membahagiakan pelanggan.

Triguno (1997:76) mengartikan kualitas sebagai standar yang harus seseorang/lembaga/organisasi mengenai kualitas sumber daya kerja, kualitas cara kerja, proses dan hasil kerja atau produk yang berupa barang dan jasa. Berkualitas mempunyai arti memuaskan kepada yang dilayani, baik internal maupun eksternal, dalam arti optimal pemenuhan atas tuntutan/persyaratan pelanggan /masyarakat.

Kualitas (*quality*) menurut Montgomery dalam Harbani

(2007:132), "*the extent to which products meet the requirement of people who use them*". Yang artinya bahwa suatu produk dikatakan berkualitas bagi seseorang kalau produk dapat memenuhi kebutuhannya. Hal tersebut sejalan dengan yang dikemukakan Kasmir (Harbani, 2007:133) bahwa pelayanan yang baik adalah kemampuan seseorang dalam memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan standar yang ditentukan. Menurut Feigenbaum kualitas adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*full customer satisfaction*). Suatu produk dikatakan berkualitas jika dapat memberikan kepuasan sepenuhnya kepada konsumen, yaitu sesuai dengan apa yang diharapkan konsumen terhadap suatu produk. Waykof (Purnama N, 2006:19), menyebutkan kualitas layanan sebagai tingkat kesempurnaan yang diharapkan dan pengendalian atas kesempurnaan tersebut untuk memenuhi keinginan konsumen. Sedangkan menurut Parasuraman et al. Dalam Purnama N. (2006:19), kualitas layanan merupakan perbandingan antara layanan yang dirasakan (persepsi) konsumen dengan kualitas layanan yang dirasakan sama atau melebihi kualitas layanan yang diharapkan maka layanan dikatakan berkualitas dan memuaskan. Begitu pula yang dikemukakan Tjiptono (2002:8), bahwa pelayanan yang berhasil guna dalam suatu organisasi tersebut dapat memberikan kepuasan kepada konsumen atau pelanggannya. Sebagai tolak ukur adalah tidak adanya atau kurangnya keluhan dari masyarakat/konsumen.

H. Operasional Konsep

Operasional konsep dibuat sebelum mengumpulkan data lapangan sebagai bentuk definisi operasional dari konsep-konsep penelitian yang akan diukur. Operasionalisasi konsep ini merupakan suatu pedoman tersendiri bagi peneliti untuk menyusun bentuk dan daftar pertanyaan wawancara yang akan dilakukan. Agar konsep data dapat dilihat untuk diteliti secara empiris, maka konsep tersebut harus dioperasionalkan dengan cara mengubahnya menjadi fenomena. Adapun operasionalisasi konsep indikator pengukuran kinerja pelayan yang telah dikembangkan oleh Zeithaml, Parasuraman & Berry (1990:26) dapat digambarkan seperti pada tabel 2. berikut :

Tabel 2. Operasionalisasi Konsep

No.	Indikator	Pertanyaan yang dikembangkan
1.	<i>Tangibles</i>	a. Apakah fasilitas operasional sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas ? b. Apakah fasilitas tersebut cukup mudah didapat dan dioperasionalkan serta dapat menghasilkan <i>output</i> yang berkualitas/bagus ? c. Apakah infrastruktur pendukung selalu memenuhi standar kualitas dan memenuhi perubahan kebutuhan konsumen ?
2.	<i>Realibility</i>	a. Sejauhmana informasi yang diberikan kepada <i>klien</i> tepat dan dipertanggungjawabkan ? b. Apakah <i>klien</i> segera mendapat perbaikan apabila terjadi kesalahan ?
3.	<i>Responsiveness</i>	a. Bagaimana respon <i>provider</i> jika ada <i>klien</i> yang komplain ? b. Apakah <i>provider</i> segera memberi penyelesaian secara tepat ?
4.	<i>Competence</i>	a. Kesesuaian antara kemampuan petugas dengan fungsi/tugasnya. b. Apakah <i>provider</i> cukup tanggap untuk melayani <i>klien</i> ? c. Apakah organisasi mengadakan pelatihan untuk

		meningkatkan kemampuan aparat sesuai dengan perkembangan tugas ?
5.	<i>Courtesy</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagaimana sikap petugas dalam memberikan pelayanan kepada <i>klien</i> ? b. Apakah petugas cukup ramah dan sopan ? c. Apakah petugas membantu kesulitan pelanggan ?
6.	<i>Credibility</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagaimana reputasi kantor/lembaga tersebut ? b. Apakah biaya yang dikeluarkan oleh <i>klien</i> sesuai dengan <i>output</i>/jasa yang diperoleh ? c. Apakah petugas selalu ada saat jam kerja ?
7.	<i>Security</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Apakah ada jaminan keamanan/keselamatan terhadap <i>klien</i> dalam mekanisme tersebut ?
8.	<i>Acces</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagaimana petugas menjelaskan prosedur/mekanisme untuk mendapatkan pelayanan ? b. Apakah <i>klien</i> mudah menghubungi petugas untuk mendapatkan pelayanan ? c. Apakah lokasi kantor tersebut mudah dijangkau semua <i>klien</i> ? d. Apakah prosedur yang diterapkan sederhana ? e. Apakah informasi untuk konsumen mudah dan jelas ?
9.	<i>Communication</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagaimana petugas menjelaskan prosedur/mekanisme untuk mendapatkan pelayanan ? b. Apakah <i>klien</i> segera bisa mendapatkan respon jika terjadi kesalahan ? c. Semua keluhan atau pengaduan akan dijawab dengan segera dan jika perlu keluhan atau pengaduan diberi <i>follow up</i> secara detail. d. Ketersediaan <i>feedback</i> lewat radio (<i>feedback interactive</i>)
10.	<i>Understanding the Costumer</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Apakah <i>provider</i> tanggap akan terhadap kebutuhan <i>klien</i> ?

Sumber : Zeithaml, parasuraman & Berry (1990)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan sarana untuk menjawab suatu permasalahan secara ilmiah. Dalam melakukan suatu penelitian harus menggunakan metode yang sesuai dan berhubungan erat dengan pokok-pokok permasalahan yang diteliti, agar memperoleh data yang dikehendaki dan relevan dengan permasalahan yang hendak diteliti. Metode penelitian memegang peran yang sangat penting, karena dalam penelitian mulai dari penentuan fokus penelitian sampai dengan cara menganalisis data yang diperoleh.

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini adalah penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. (Kountur, 2004 : 105) memberikan pengertian mengenai penelitian deskriptif yaitu jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan sejelas mungkin tanpa ada perlakuan terhadap obyek yang diteliti. Sedangkan ciri-ciri penelitian deskriptif, yaitu :

1. Berhubungan dengan keadaan yang terjadi saat itu
2. Menguraikan suatu *variable* saja atau beberapa *variable* namun diuraikan satu persatu
3. Variabel yang diteliti tidak di manipulasi. (Kountur, 2004: 105)

Sedangkan menurut Nazir (2003: 56), Menjelaskan metode deskriptif sebagai berikut:

Sedangkan menurut Nazir (2003:56), Menjelaskan metode deskriptif sebagai berikut:

"adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Metode deskriptif ini dapat dijalankan dengan melakukan survei di lokasi penelitian. Metode survei adalah penyelidikan yang diadakan untuk memperoleh fakta-fakta dari gejala-gejala yang ada dan mencari keterangan secara faktual, baik tentang institusi sosial, ekonomi atau politik baru suatu kelompok ataupun suatu daerah."

Sedangkan metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memenuhi fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik dengan cara dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks kasus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2006: 6). Sedangkan penelitian kualitatif menurut Sugiono (2005: 1) adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana penelitian sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif, dan dari hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Pendekatan Kualitatif menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana dikutip oleh Moleong (2004: 4) adalah "prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari orang-orang atau perilaku yang diamati." Penelitian ini hanya menggambarkan "apa adanya" tentang suatu *variable*, gejala atau keadaan dan tidak bermaksud menguji hipotesis. Penelitian jenis ini hanya

terbatas pada pengumpulan dan pengolahan data, namun juga menganalisis dan menginterpretasikan data. "Sedangkan tujuan pendekatan kualitatif adalah ingin membongkar atau membedah dasar-dasar pengertian atau pemahaman berdasarkan alasan berfikir yang dapat diterima oleh akal sehat atau logika" (Suryono, 2002: 24).

Pendekatan kualitatif dilakukan dengan metode pencatatan atas pengamatan fakta yang berhasil dilihat. Pendekatan dapat diartikan sebagai proses pencarian data untuk memahami masalah sosial yang didasari pada penelitian yang menyeluruh, dibentuk oleh kata-kata dan diperoleh dari situasi yang alamiah (Siswanto, 2005: 55)

Pada penelitian ini, peneliti berusaha memberikan jawaban atau gambaran secara tepat dan jelas mengenai sifat-sifat / keadaan, situasi / perkembangan gejala dalam hubungan antara obyek penelitian dengan gejala kemasyarakatan lainnya. Untuk menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM)kan permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Jadi kesimpulan yang diambil tentang penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu penelitian dengan menggunakan gambaran atau fenomena yang dijadikan perhatian dalam usaha uraian sistematis, faktual, akurat dan jelas serta bias terkait dengan hubungan yang timbul antara gejala satu dengan gejala lainnya dalam masyarakat.

Jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif digunakan dalam penelitian ini dengan tujuan supaya mengetahui dan mengungkap fakta tentang kualitas pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasi

Nasional Agraria (PRONA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dalam bentuk penggambaran, penguraian dan penarikan kesimpulan dari data yang telah dikumpulkan menjadi sebuah bentuk tulisan yang sistematis.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan suatu lingkup permulaan yang dijadikan sebagai wilayah pelaksanaan penelitian, sehingga peneliti akan memperoleh gambaran secara menyeluruh tentang situasi yang akan diteliti. Penetapan fokus penelitian sebagai pusat perhatian penelitian dimaksudkan sebagai batasan yang diagunkan untuk mencegah terjadinya pembiasaan dalam mempersepikan dan membahas masalah yang diteliti.

Suatu penelitian yang dilakukan hendaknya mempunyai batasan-batasan, hal ini untuk lebih memfokuskan masalah yang diteliti serta mencegah agar penelitian tidak menyimpang dari pokok pembahasan penelitian. Menurut Moleong (2002: 237) bahwa penetapan fokus suatu penelitian memiliki 2 tujuan, yaitu:

"Pertama, penetapan fokus membatasi studi yang berarti bahwa dengan adanya fokus, penentuan tempat penilaian menjadi lebih banyak. Kedua, penentuan fokus secara efektif menetapkan kriteria inklusi eksklusi untuk menyaring informasi yang masuk. Jadi, fokus penelitian adalah mengumpulkan data yang akan diolah dan dianalisis dalam suatu penelitian."

Berkaitan dengan hal tersebut, maka fokus dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Proses pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

2. Kualitas pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.
 - a. Kesederhanaan
 - b. Kejelasan dan kepastian
 - c. Keamanan
 - d. Keterbukaan
 - e. Efisien
 - f. Ekonomis
 - g. Keadilan
 - h. Bermutu
3. Faktor pendukung dan penghambat
 - a. Faktor Pendukung
 1. Faktor Internal
 - a. Kemampuan Pegawai
 - b. Sarana dan Prasarana
 - c. Waktu Penyelesaian Sertifikat dalam Satu Tahun Anggaran
 2. Faktor Eksternal
 - a. Dukungan Masyarakat
 - b. Faktor Penghambat
 1. Faktor Internal
 - a. Keterbatasan Jumlah Tenaga Kerja Khususnya Bidang Pengukuran
 - b. Terbatasnya Fasilitas Akomodasi yang Tersedia

- c. Anggaran PRONA
- 2. Faktor Eksternal
 - a. Lamanya Waktu Pengumpulan Data Yuridis

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Penentuan lokasi dan situs penelitian merupakan suatu kegiatan yang sangat menentukan terhadap proses pengambilan data. Lokasi penelitian adalah letak di mana penelitian akan dilakukan, untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan. Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti akan melaksanakan penelitian, sehingga peneliti akan memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan tema, masalah serta fokus penelitian yang telah ditetapkan. Adapun lokasi penelitian yang akan dijadikan sebagai tempat untuk mengadakan penelitian adalah Kabupaten Sukamara.

Sedangkan yang dimaksud dengan situs penelitian adalah tempat dimana peneliti dapat menangkap keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti. Dalam penelitian ini yang dijadikan situs penelitian, yaitu:

- a. Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara
- b. Desa Ajang Kec. Permata Kecubung Kabupaten Sukamara

D. Jenis dan Sumber Data

Pengertian sumber data adalah orang atau benda yang dipilih sebagai narasumber (pihak yang diambil informasinya) untuk memperoleh data yang diperlukan. Data atau informasi yang dikumpulkan harus relevan, dalam artian harus berkaitan dengan persoalan yang dihadapi. Menurut (Arikunto, 1996: 114) sumber data adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Lebih lanjut Lonfland

dalam (Moleong, 2007: 157) mengemukakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain sebagainya. Pada dasarnya ada 2 (dua) klasifikasi data, yaitu data primer dan data sekunder. Definisi keduanya adalah sebagai berikut:

1. Data Primer merupakan data yang diperoleh langsung dari objek yang akan diteliti (responden). Oleh sebab itu data primer diperoleh langsung dari sumber asli dengan cara mengamati, mencatat dan wawancara langsung dengan pihak Kantor Pertanahan Kab. Sukamara, Kepala Desa Ajang dan peserta PRONA. Dengan demikian, untuk menjadi informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini masih memerlukan pengolahan lebih lanjut. Data primer yang dibutuhkan antara lain kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan proses pelayanan pendaftaran secara massal melalui Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA) dalam melihat kualitas pelayanan di kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian sumber-sumber yang sudah ada. Data ini biasanya diperoleh dan dipustakakan atau laporan terdahulu. Dengan kata lain data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain) dan untuk menjadi informasi tidak

memerlukan pengelolaan lebih lanjut. Sumber data sekunder yang digunakan adalah dari pakar, informasi, peristiwa, buku, dokumen, data dan internet. Sedangkan data sekunder yang dibutuhkan adalah :

- a. Gambaran umum Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara
- b. Data sumber daya manusia

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan bagi penelitian, peneliti melakukan teknik pengumpulan data, dimana teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan di antaranya adalah:

1. Wawancara (*Interview*)

Teknik wawancara merupakan salah satu elemen penting dalam proses penelitian. Wawancara yang dilakukan dimaksudkan untuk memperoleh keterangan, pendirian, pendapat secara lisan dan seseorang dengan berbicara langsung (*face to face*) dengan orang tersebut maupun dapat juga dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana komunikasi, seperti telepon. Wawancara terstruktur adalah pewawancara menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan yang akan diajukan. Teknik ini digunakan agar data yang dapat diperoleh secara langsung dari pihak-pihak terkait dengan bahan yang diteliti.

Dalam Penelitian ini kegiatan wawancara dilakukan melalui kegiatan tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara, dimana pedoman tersebut terlebih dahulu disusun agar relevan dengan permasalahan. Kegiatan

wawancara tersebut dilakukan kepada Joko Suseno, SST, SH., Darwanto, Bapak Parmin, Bapak Hendri, Bapak Abdul Hadi, Bapak Hadi, Bapak Suroto dan Ibu Wati

2. Pengamatan (*Observasi*)

Selain wawancara, teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti adalah dengan melakukan pengamatan atau observasi. Pengertian Observasi menurut Kartini, Kartono "Observasi adalah studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan pengamatan dan pencatatan." Dari pendapat diatas dikatakan bahwa obseravasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap suatu obyek untuk tujuan penelitian yang digunakan untuk mendapatkan gambaran mengenai daerah penelitian, sehingga dari observasi yang dilaksanakan diharapkan dapat mendukung terhadap penelitian yang dilakukan dan berguna dalam penentuan langkah-langkah penelitian selanjutnya.

Dalam penelitian ini hasil dari kegiatan observasi dicatat dalam bentuk kata-kata inti yang selanjutnya dikembangkan dalam bentuk laporan. Peneliti melakukan observasi melalui kegiatan pra riset dan riset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Kegiatan pra Riset Dilakukan ketika menyusun proposal sedangkan kegiatan riset dilakukan ketika proposal selesai diseminarkan. Kegiatan Riset dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dan Desa Ajang.

3. Dokumentasi (*Documentation*)

Guna melengkapi data yang diperoleh dan pengamatan wawancara, maka digunakanlah teknik dokumentasi, yaitu mencatat atau menyalin data-data yang ada dalam dokumen di lokasi penelitian, kemudian mempelajari dan menyalin dokumen-dokumen yang ada sesuai dengan masalah yang diteliti. Dengan teknik ini dapat terkumpul data yang tidak diperoleh dari narasumber, tetapi terdapat pada berbagai sumber lainnya, seperti buku, laporan-laporan, arsip-arsip, karya tulis. Dalam penelitian ini dokumen yang diteliti berupa Undang-undang, bahan laporan, statistik data, catatan dan arsip.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh atau mengumpulkan data dalam rangka memperoleh atau mengumpulkan data dalam rangka memecahkan masalah dan mencapai tujuan penelitian. Untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan, peneliti harus datang sendiri ke lokasi penelitian untuk memperoleh gambaran-gambaran yang sebenarnya dari obyek yang diteliti dan kemudian menganalisis data-data yang diperoleh. Menurut (Moleong, 2007: 168), kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit, karena ia sekaligus sebagai perencana, pelaksana, pengumpul data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya menjadi pelopor hasil penelitian.

Sehubungan dengan teknik pengumpulan data tersebut, maka instrument penelitian yang digunakan dalam penelitian ini sebagai alat dalam melakukan pengumpulan data antara lain :

1. Penelitian Sendiri

"Ciri khas penelitian kualitatif tidak dapat dipisahkan dari pengamatan yang ikut berperan serta. Namun peran penelitian yang menentukan keseluruhan skenarionya" (Moleong, 2006:163).

2. Pedoman Wawancara (*Interview Guide*)

Dalam hal ini penulis menggunakan petunjuk umum wawancara dengan membuat kerangka dan garis besar hal-hal yang ditanyakan dalam proses wawancara. Tujuan digunakannya pedoman wawancara adalah agar wawancara yang dilakukan benar-benar memperoleh informasi yang dibutuhkan dan sesuai dengan topik penelitian yang telah ditetapkan.

3. Catatan Lapangan (*Filed Notes*)

Merupakan catatan penulis mengenai apa yang didengar, dilihat, dialami dan diperkirakan dalam rangka pengumpulan data dan refleksi terhadap data dalam penelitian kualitatif.

4. Dokumen

5. Dalam hal ini penulis menggunakan data primer dan data sekunder yang tentunya berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data ini dapat diperoleh

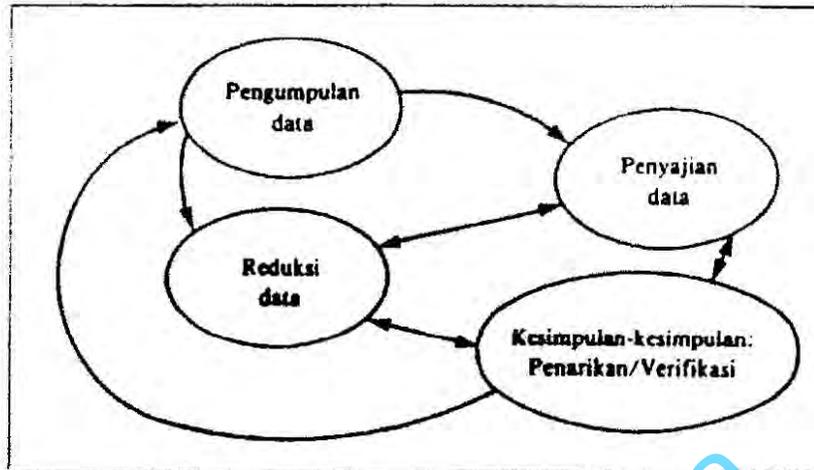
dari berbagai dokumen yang mendukung dan hasil wawancara selama penelitian.

G. Analisis Data

Analisis data digunakan untuk mengolah data mentah yang diperoleh dari kegiatan penelitian agar lebih bermakna dalam penyajiannya sehingga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah dari penelitian yang dilakukan. Menurut (Moleong, 2007: 280) Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Analisis data kualitatif menurut Bogdan dan Biklen yang dikutip oleh (Moleong, 2007: 248), adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memusatkan apa yang ada diceritakan kepada orang lain.

Dalam penelitian ini data yang diperoleh akan dianalisis dan diinterpretasikan dimana data yang digunakan adalah analisis kualitatif yang menurut Miles dan Huberman diterjemahkan oleh (Rohidin, 1992: 16) bahwa analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan, yaitu:



Gambar 5 Analisis Model Interaktif

Sumber: Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2009: 247)

1. Reduksidata

Dari lokasi penelitian, data lapangan dituangkan dalam uraian laporan yang lengkap dan terinci. Data dan laporan lapangan kemudian dipilah-pilah hal yang pokok, difokuskan untuk dipilih yang terpenting kemudian dicari tema atau polanya (melalui proses penyuntingan, pemberian kode dan pentabelan). Pada tahap ini setelah data dipilih kemudian disederhanakan, data yang tidak diperlukan disortir agar memberi kemudian dalam penampilan, penyajian, serta untuk menarik kesimpulan sementara.

2. Penyajian data

Penyajian data dimaksudkan agar lebih mempermudah bagi peneliti untuk dapat melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari data penelitian. Hal ini merupakan pengorganisasian

data kedalam suatu bentuk tertentu sehingga terlihat jelas sosoknya lebih utuh. Data-data tersebut kemudian dipilah-pilah dan disisikan untuk disortir menurut kelompoknya dan disusun sebagai kategori yang sejenis untuk ditampilkan agar selaras dengan permasalahan yang dihadapi, termasuk kesimpulan-kesimpulan sementara diperoleh pada waktu data direduksi

3. Penarikan kesimpulan / verifikasi

Pada penelitian kualitatif, verifikasi data dilakukan. Sejak pertama memasuki lapangan dan selama proses pengumpulan data peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkannya, yaitu mencari pola tema, hubungan perasaan, penjelasan-penjelasan serta alur sebab-akibat dan kemudian dituangkan dalam bentuk kesimpulan.

Dalam analisis kualitatif, maka analisis data nantinya akan lebih banyak didominasi oleh kata-kata dan data yang berupa angka-angka. Meskipun demikian hal ini tidak menutup kemungkinan dikumpulkannya tabel maupun gambar grafik untuk mengukur kelengkapan data

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kabupaten Sukamara adalah salah satu dari 14 (empat belas) kabupaten/kota di Propinsi Kalimantan Tengah. Kabupaten ini berada di sebelah barat ibukota Provinsi Kalimantan Tengah yakni 2° 19' Lintang Selatan sampai dengan 3° 07' Lintang Selatan dan 110° 25' Bujur Timur sampai dengan 111° 9' Bujur Timur.

Kabupaten Sukamara dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 sebagai hasil pemekaran dari kabupaten Kotawaringin Barat. Kabupaten ini secara geografis merupakan kabupaten terluar atau kabupaten yang langsung berbatasan dengan Provinsi Kalimantan Barat sehingga secara geografis relatif cukup terisolir dari kabupaten-kabupaten lain di Provinsi Kalimantan Tengah. Kabupaten ini secara administrasi pemerintahan melingkupi 5 (lima) kecamatan yakni : Kecamatan Jelai, Kecamatan Pantai Lunci, Kecamatan Sukamara, Kecamatan Balai Riam, Kecamatan Permata Kecubung dengan batas-batas wilayah kabupaten sebagaimana berikut ini :

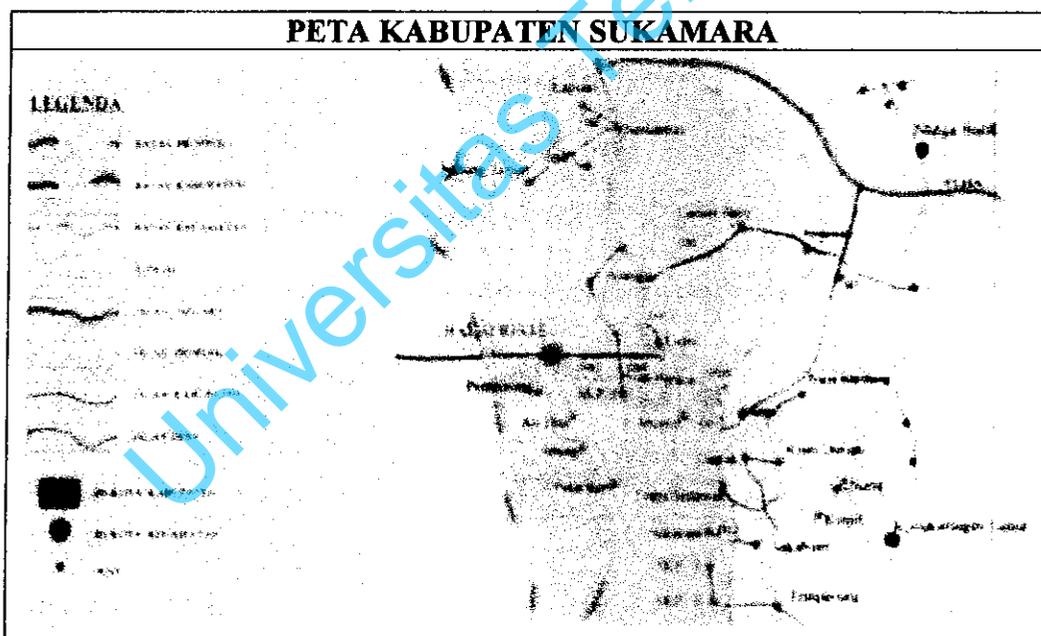
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Lamandau
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Kotawaringin Barat
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Laut Jawa
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Ketapang Propinsi Kalimantan Barat.

Luas wilayah Kabupaten Sukamara sebesar 3.827 Km² yang terbagi ke dalam 5 (lima) kecamatan dengan masing-masing luas kecamatan bervariasi. Karakteristik geologi sebelah barat dan utara merupakan daerah daratan dengan ketinggian antara 7-100 meter dari atas permukaan laut, sedangkan wilayah selatan yang berbatasan langsung dengan Laut Jawa merupakan dataran rendah yang cukup potensial untuk sektor perikanan dan pertanian terutama padi sawah.

Untuk lebih jelas melihat letak geografis kabupaten Sukamara dapat dikaji melalui peta di bawah ini :

Gambar 6

Peta Kabupaten Sukamara



Sumber : Data Dalam Angka 2014

Temperatur maksimum di daerah Kabupaten Sukamara sepanjang tahun 2011 berkisar antara 31,4°C s.d 33,6°C, temperatur minimum berkisar antara 21,5oC s.d 23,2oC, dan rata-rata temperatur berkisar 26,7°C s.d 28,3°C. Curah

hujan Kabupaten Sukamara tahun 2011 cukup tinggi. Curah hujan tertinggi terjadi pada bulan Desember dan curah hujan terendah terjadi pada bulan Juni. Sedangkan jumlah hujan terjadi antara 6 sampai dengan 25 hari setiap bulannya.

Visi dari Kabupaten Sukamara adalah **Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sukamara yang Mandiri, Agamis, Demokratis, Produktif, Maju, Aman, Tertib dan Berdaya Saing**. Sedangkan Misi dari Kabupaten Sukamara ini adalah:

- a. Mewujudkan pemahaman dan pengalaman nilai-nilai agama, adat-istiadat dan budaya.
- b. Mewujudkan pemerintahan *good governance* (tata kelola pemerintah yang baik), *clean government* (pemerintah yang bersih), berkeadilan dan demokratis.
- c. Mewujudkan supremasi hukum dan HAM
- d. Mewujudkan kondisi lingkungan yang aman tertib dan damai.
- e. Mewujudkan peningkatan ketersediaan dan kualitas infrastruktur.
- f. Mewujudkan sumber daya manusia yang produktif dan berdaya saing.
- g. Mewujudkan peningkatan pertumbuhan ekonomi
- h. Ekonomi yang berbasis pertanian dan perberdayaan masyarakat pedesaan.
- i. Mewujudkan peningkatan kualitas dan fungsi lingkungan hidup, serta pengelolaan sumberdaya alam yang berkelanjutan.

2. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara

Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga non departemen yang dibentuk pada tanggal 19 Juli 1998 berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 26 tahun 1998. Badan ini merupakan peningkatan dari Direktorat Jendral Agraria Departemen.

Peningkatan statusnya didasarkan pada kenyataan bahwa tanah sudah tidak lagi merupakan masalah agraria yang selama ini lazimnya kita identifikasikan pertanahan, tanah setelah menjadi masalah lintas sektoral yang mempunyai dimendi pertanahan dan keamanan. Tugas yang demikian luas tersebut terlalu besar untuk ditangani suatu direktorat jenderal pada suatu departemen, diperlukan suatu badan yang lebih tinggi dibawah presiden agar dapat melaksanakan tugasnya dengan otoritas seimbang. Untuk itu dibentuk Badan Pertanahan Nasional dengan tugas membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik didasarkan UUPA maupun peraturan Perundang-undangan lainnya yang meliputi peraturan-peraturan penggunaan, penguasaan, pendaftaran tanah, pengurusan hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah, dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah kebijaksanaan yang ditetapkan presiden.

Kanwil BPN dipimpin oleh seorang kepala, dimana dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional dikoordinasikan oleh gubernur selaku kepala wilayah, dan teknis administrasi dibawah kepala BPN. Di setiap tingkat 1 terdapat Kantor Pertanahan yang dipimpin oleh seorang kepala, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kanwil BPN.

Dengan keputusan presiden No. 26 tahun 1998, terjadi penyesuaian penamaan kantor dan pejabat sebagai berikut:

a. Penamaan Kantor

1. Ditingkat Pusat

Semula : Direktorat Jendral

Sekarang : Badan Pertanahan Nasional

2. Ditingkat Provinsi

Semula : Direktorat Agraria Provinsi Kalimantan Tengah

Sekarang : Kantor Wilayah BPN Kalimantan Tengah

3. Ditingkat Kabupaten/Kotamadya

Semula : Kantor Agraria Kabupaten/Kotamadya

Sekarang : Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya

b. Penamaan Pejabat

1. Ditingkat Pusat

Semula : Direktur Jenderal Agraria

Sekarang : Kepala Badan Pertanahan Nasional

2. Ditingkat Provinsi

Semula : Kepala Jenderal Agraria

Sekarang : Kepala Kanwil Kalimantan Tengah

3. Ditingkat Kabupaten/Kotamadya

Semula : Kepala Kantor Agraria Kabupaten/Kotamadya

Sekarang : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya

Sebagai lembaga pemerintah yang bertugas untuk mengelola pertanahan BPN memiliki tugas sebagai berikut (Peraturan Kepala BPN-RI No. 3/2006):

- a. Perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan
- c. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan
- d. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan
- e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan.
- f. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum.
- g. Pengukuran dan penetapan hak-hak atas tanah.
- h. Pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus.
- i. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasi dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan.
- j. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.
- k. Kerjasama dengan lembaga-lembaga lain.
- l. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan program dibidang pertanahan.
- m. Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.
- n. Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.

- o. Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
- p. Penelitian dan pengembangan dibidang pertanahan.
- q. Pendidikan, latihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan
- r. Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan.
- s. Pembinaan fungsional lembaga-lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanahan.
- t. Pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- u. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan.
- b. Pelayanan, perijinan dan rekomendasi di bidang pertanahan
- c. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan bidang, pendukung tanah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah

- d. Pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
- e. Pengusulan dan pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran hak tanah pemeliharaan data pertanahan dan administrasi tanah aset pemerintah
- f. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis, peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat
- g. Penanganan konflik, sengketa dan perkara pertanahan
- h. Pengkoordinasian pemangku kepentingan pengguna tanah
- i. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS)
- j. Pemberian penerangan dan informasi pertanahan kepada masyarakat, pemerintah dan swasta
- k. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan
- l. Pengkoordinasian pengembangan sumberdaya manusia pertanahan
- m. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pertanahan.

a. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara

Visi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara adalah menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk

sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

Sedangkan Misi Kantor Pertanahan dalam 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 dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUP A dan aspirasi rakyat secara luas.

b. Strategi dan faktor-faktor yang mendukung Visi dan Misi Organisasi

Untuk mencapai terwujudnya sasaran catur tertib pertanahan maka Kantor Pertanahan telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala BPN No. 6 Tahun 1993 tanggal 10-5-1993 tentang uraian tugas Sub Bagian dan Kasi pada Kanwil BPN di Propinsi dan uraian tugas Sub Bagian, Kasi dan Urusan serta Sub Kasi pada Kantor Pertanahan di Kabupate/Kotamadya.

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi serta visi dan misi di atas, maka sasaran strategi yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, sebagaimana tertuang dalam empat prinsip BPN RI, yaitu:

1. Pertanahan berkontribusi secara nyata untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta peningkatan ketahanan pangan (*Prosperity*)
2. Pertanahan berkontribusi secara nyata dalam peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih baik, berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, pengangguran dan pemanfaatan tanah / P4T (*Equity*).
3. Pertanahan berkontribusi secara nyata untuk mewujudkan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air serta

melakukan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari (*social Welfare*)

4. Pertanahan berkontribusi secara nyata bagi terciptanya keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat (*sustainability*).

c. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara

Susunan organisasi Kantor Pertanahan ditetapkan pada Peraturan Kepala BPN RI No. 4 Tahun 2006. Struktur ini merupakan struktur organisasi Kantor Pertanahan yang menjadi ujung tomas pelayanan pertanahan di BPN RI di Kabupaten/Kota Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara terdiri dari:

a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahwa evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan. Subbagian Tata Usaha terdiri dari:

1. Urusan Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi

2. Urusan Umum dan Kepegawaian

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

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sebagian

Tata Usaha mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan data dan informasi
2. Penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah
3. Pelaksanaan urusan kepegawaian
4. Pelaksanaan urusan keuangan dan anggaran
5. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, sarana dan prasarana
6. Penyiapan nahan evaluasi kegiatan dan penyusunan program
7. Koordinasi pelayanan pertanahan.

b. Kasi Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Kasi Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas melakukan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, penyimpanan pembinaan surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah. Kasi Survei, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari:

1. SubKasi Pengukuran dan Pemetaan

Mempunyai tugas menyiapkan perapatan kerangka dasar orde 4, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis survey our berlisensi pembinaan surveyour berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah,

peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran.

2. SubKasi Tematik dan Potensi Tanah

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

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kasi Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan; perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi;
2. Perapatan kerangka dasar orde 4 dan pengukuran batas kawasan/wilayah
3. Pengukuran, pemetaan, pembukuan bidang tanah, ruang dan perairan
4. Survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah
5. Pelaksanaan kerjasama teknis surveyour berlisensi dan pejabat penilai tanah.
6. Pemeliharaan peralatan teknis.

c. Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan tanah, perijinan, pendataan dan penerbitan bekas tanah hak; pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari:

1. SubKasi Penetapan Hak Tanah

Bertugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, sarana dan pertimbangan mengenai penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; penetapan dan rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan.

2. SubKasi Pengukuran Tanah Pemerintah

Bertugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, sarana dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik dan hak pakai, Hak Guna Bangunan dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, pemeliharaan hak atas tanah; rekomendasi pelepasan dan tukar menukar tanah pemerintah.

3. SubKasi Pendaftaran Hak

Bertugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

4. SubKasi Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Bertugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas hak tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengaturan dan penetapan di bidang hak tanah
2. Penyiapan rekomendasi pelepasan, penaksiran harga dan tukar-menukar, sarana dan pertimbangan serta melakukan kegiatan perijinan, sarana dan pertimbangan usulan penetapan hak pengelolaan tanah,
3. Penyiapan lahan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak
4. Pengadministrasian atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara, daerah bekerjasama dengan pemerintah, termasuk tanah badan hukum pemerintah,
5. Pendataan dan penerbitan tanah bekas tanah hak
6. Pelaksanaan pendaftaran hak dan komputerisasi pelayanan pertanahan
7. Pelaksanaan penegasan dan pengakuan hak
8. Pelaksanaan peralihan, pembebanan hak atas tanah dan pembinaan PPAT

d. Kasi Pengaturan dan Penataan Pertanahan

Kasi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, *landreform* konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya. Kasi Pengaturan dan Penataan Pertanahan Terdiri dari:

1. SubKasi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu

Bertugas menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, *monitoring* dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi *kawasan/zoning*, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan pemeliharaan data tekstuan dan spasial.

2. SubKasi *Landreform* dan Konsolidasi Tanah

Bertugas menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek *landreform*, penguasaan tanah-tanah obyek *landreform*, pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasnya tertentu, usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek *landreform*, *monitoring* dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penerbitan administrasi *landreform* serta fasilitas bantuan keuangan/permodalan, 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 teknik dan metode, promosi dan sosialisasi, pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat, kerjasama dan fasilitas, pengelolaan basis data dan informasi, *monitoring* dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kasi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan penatagunaan tanah, *landreform*, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya, penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penguasaan dan pemilikan tanah dalam rangka perwujudan fungsi kawasan/zoning, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penataan tanah bersama untuk peremajaan kota, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta pemukiman kembali
2. Penyusunan rencana persediaan, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah, neraca penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan lainnya.
3. Pemeliharaan basis data penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan
4. Pemantauan dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning dan

redistribusi tanah, pelaksanaan konsolidasi tanah, pemberian tanah obyek *landreform* dan pemanfaatan tanah bersama serta penerbitan administrasi *landreform*.

5. Pengusulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek *landreform*
6. Pengambilalihan dan/atau penerimaan penyerahan tanah-tanah yang terkena ketentuan *landreform*
7. Penguasaan tanah-tanah obyek *landreform*
8. Pemberian ijin peralihan hak atas tanah pertanian dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu
9. Penyiapan usulan penetapan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek *landreform*
10. Penyiapan usulan ganti kerugian tanah obyek *landreform* dan penegasan obyek konsolidasi tanah
11. Penyediaan tanah untuk pembangunan
12. Pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan
13. Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data *landreform*

e. Kasi Pengendalian dan Pemberdayaan

Kasi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat. Kasi Pengendalian dan Pemberdayaan terdiri dari:

1. SubKasi Pengendalian dan Pertanahan

Bertugas menyiapkan pengelolaan basis data dan melakukan intervensi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis

2. SubKasi Pemberdayaan Masyarakat

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

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksudkan diatas, Kasi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai fungsi;

1. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat,
2. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan program pertanahan dan program sektoral, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis

3. Pengkoordinasian dalam rangka menyiapkan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.
4. Penyiapan saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.
5. Inventarisasi potensi masyarakat marjinal, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitas dan peningkatan akses ke sumber produktif.
6. Peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan mitra kerja teknis pertanahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
7. Pemanfaatan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk pembangunan.
8. Pengelolaan basis data hak atas tanah, tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
9. Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar.

f. Kasi Sengketa, Konflik dan Perkara

Kasi Sengketa, Konflik dan Perkara mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

Kasi Sengketa, Konflik dan Perkara terdiri dari:

1. SubKasi Sengketa dan Konflik Pertanahan

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

2. SubKasi Perkara Pertanahan

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

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kasi Sengketa, Konflik dan Perkara mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
2. Pengkajian masalah, sengketa dan konflik dan perkara pertanahan
3. Penyiapan bahan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan melalui bentuk mediasi, fasilitasi dan lainnya, usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan-putusan lembaga peradilan serta usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah.

4. Pengkoordinasian penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
5. Pelaporan penanganan dan penyelesaian' konflik, sengketa dan perkara pertanahan.

Dari struktur organisasi kantor pertanahan dapat dilihat bahwa semua deputi yang ada di kantah terwakili. Hal ini untuk mempermudah koordinasi masing-masing bidang dengan kantor pusat. Akan tetapi Pusdatin sebagai unit pengelola TIK di BPN RI tidak terwakili dalam struktur organisasi kantor pertanahan. Saat ini tanggung jawab pengelolaan TIK di kantor pertanahan dilaksanakan oleh seorang administrator.

Universitas Terbuka

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara terdapat 13 pegawai yang bertugas di bidang masing-masing. Jumlah pegawai dari masing-masing bidang tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3

Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara 2014

No.	Nama Bagian/Bidang	Jumlah Pegawai
1	Kepala Kantor Pertanahan Kab.Sukamara	1
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1
3	Kasi Hak Atas Tanah dan Pendaftaran Tanah	1
4	Kasi Pengendalian dan Pemberdayaan Masyarakat	1
5	Kasi Pengaturan dan Penataan Pertanahan	1
6	Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan	1
7	Kasi Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1
8	Kaur Umum dan Kepegawaian	1
9	Kasupsi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT	1
10	Plt.Kasubsi Pengukuran dan Pemetaan	1
11	Kasubsi Penata Gunaan Tanah dan Kawasan Tertentu	1
12	Kasubsi Tematik dan Potensi Tanah	1
13	Staf Pengukuran Kantor Pertanahan	1
Total Keseluruhan Pegawai		13

Sumber: Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara

Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan, masalah personalia atau kepegawaian merupakan salah satu faktor penentu yang

utama karena merekalah yang menjadi penentu, pelaksana dan pengendal setiap kegiatan dalam organisasi. Keberhasilan suatu organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sangat ditentukan oleh kinerja para pegawainya, sedangkan kinerja sendiri dapat dilihat dari segi kehandalan dan responsivitas para pegawai. Kehandalan yaitu kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan cepat dan memuaskan, sedangkan responsivitas pegawai yaitu menyangkut daya tanggap pegawai dalam mengetahui apa yang sebenarnya diinginkan oleh masyarakat.

Untuk memperlancar kegiatan organisasi dibutuhkan pegawai yang mendukung seluruh proses yang dilakukan organisasi, seperti juga pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari peranan pegawainya yang tentu saja disesuaikan dengan latar belakang pendidikan maupun keahlian yang dimiliki oleh pegawai. Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur kunci dalam pelaksanaan tugas-tugas pertanahan. Sesuai tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yang merupakan ujung tomas untuk melaksanakan tugas-tugas Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam rangka pelayanan bidang pertanahan, kompetensi dan kinerja para pegawai sangat mempengaruhi kualitas pelayanan dibidang pertanahan. Pada hakekatnya semua komponen dalam organisasi mempunyai peranan yang sama pentingnya untuk mensinergikan kinerja institusi. Suatu organisasi yang berjalan baik diibaratkan sebagai sebuah orkestra yang memerlukan keharmonisan irama kerjasama semua komponen agar diperoleh

pencapaian standard kinerja pelayanan publik yang optimal. Oleh sebab itu, hal yang perlu diperhatikan adalah kualitas dan kualitas yang dimiliki oleh personil atau pegawai di lingkungan internal Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Pada saat dilakukannya penelitian ini, Kantor Pertanahan Kab. Sukamara memiliki 13 orang pegawai dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4

Nama dan Jabatan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara tahun 2014

NO	NAMA	NIP	Jabatan
1	Ir. PANGIHUTAN SIHOMBING	19610130 198903 1 001	Kepala Kantor Pertanahan Kab. Sukamara
2	RADIANOOR SUDIAWAN,S.ST	19750610 199803 1 002	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	SYAHIBUR,SH	19580801 198002 1 001	Kasi Hak Atas Tanah dan Pendaftaran Tanah
4	MURSALIN	19630929 198503 1 007	Kasi Pengendalian dan Pemberdayaan Masyarakat
5	JOKO SUSENO,S.ST	19790216 199803 1 002	Kasi Pengaturan dan Penataan Pertanahan
6	KARNO	19580806 198303 1 002	Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan
7	YUSTHOVA NOTANUBUN,SH	19860208 200903 1 001	Kasi Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
8	MEMIATI	19730311 199403 2 001	Kaur Umum dan Kepegawaian
9	FRANS JANPORTA SITEPU S.KOM	19841006 200913 1 002	Kasupsi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT
10	DENNY SETYA WAN, ST	19870223 201101 1 002	Pjt.Kasubi Pengukuran dan Pemetaan
11	NOVIANSYAR,SP	19861113 201101 1 002	Kasubi Penata Gunaan Tanah dan Kawasan Tertentu
12	TRI YULIANTO	1978073199703 1 001	Kasubi Tematik dan Potensi Tanah
13	ANDRIE ENDANG SUTRISNA	19830313 200502 1 001	Staf Pengukuran Kantor Pertanahan

Sumber: Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara Tahun 2014

B. Penyajian Data Fokus Penelitian

1. Proses Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA

Adapun tahap-tahap Proses Sertifikat Tanah melalui PRONA di Kabupaten Sukamara adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pendaftaran

- a. Sosialisasi kegiatan PRONA pada Kepala Desa / Perangkat Desa
- b. Pemasukan surat permohonan untuk menjadi lokasi PRONA
- c. Membuat daftar nama peserta PRONA sebagai target yang disepakati Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara
- d. Mengirim surat permohonan atau berkas-berkas (atas hak dan persyaratan-persyaratan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara)
 1. KTP yang berlaku/surat keterangan domisili
 2. Pipil, surat jual beli, surat warisan, akta jual beli, akta tukar menukar, vanes akta/surat hibah dan lainnya (salah satunya harus ada)
 3. Surat pernyataan fisik bidang tanah (sporadik)
 4. Surat pernyataan penguasaan/pemilikan jumlah bidang tanah/luas penguasaan yang lebih dari 7,5 Ha tanah sawah atau 9 Ha tanah kering.
- e. Penyuluhan kepada masyarakat peserta PRONA oleh petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

2. Tahap Pelaksanaan

PRONA dilaksanakan melalui dua pendekatan prosedur pensertifikatan tanah pertama kali:

- a. Prosedur pendaftaran tanah secara sporadik, apabila letak tanah obyek PRONA tersebar dalam lokasi yang ditetapkan.

- b. Prosedur pendaftaran tanah secara sistematis (ajudikasi), apabila letak tanah obyek PRONA mengelompok (minimal 25 bidang tanah untuk lokasi PRONA di Kalimantan)

Pada dasarnya tahap pelaksanaan ini meliputi pengukuran, pemasangan tugu batas dan pemetaan, pemberian nomor identifikasi bidang (NIB), pengumpulan data yuridis, pengumuman.

- a. Pemasangan batas-batas tanah

Sebelum dilaksanakan pengukuran atas suatu bidang tanah, pemegang hak atas tanahnya harus memasang tanda batas pada titik-titik sudut batas serta harus ada penetapan batasnya terlebih dahulu. Satuan tugas kantor pertanahan kabupaten Sukamara.

- b. Pengukuran dan pemetaan

1. Pengukuran dan pemetaan bidang tanah dilaksanakan untuk menentukan letak geografis, bentuk geometris, luas, situasi bidang tanah untuk lampiran sertifikat, pembuatan peta pendaftaran dan terutama untuk mendapatkan data ukuran sebagai unsur pengembalian batas-batas apabila suatu hal batas-batas tanah tersebut hilang.

2. Pengukuran bidang tanah hanya boleh dilakukan pada bidang tanah yang telah dilakukan pemasangan tanda batas yang dipasang oleh pemilik tanah. Bidang tanah yang belum dipasang tanda batasnya belum boleh dilakukan.

3. Penunjukan batas bidang tanah dan pemasangan tanda batasnya dilakukan oleh pemilik tanah atau kuasanya berdasarkan kesepakatan para pihak yang berbatasan.
 4. Objek pengukuran ialah seluruh bidang tanah yang belum terdaftar dengan melakukan penyesuaian terhadap struktur topografis yang ada dalam suatu Desa/kelurahan sesuai dengan lokasi dan target yang telah ditetapkan.
- c. Batas Desa yang ada harus diidentifikasi
1. Pembuatan gambar ukur
 - a. Pembuatan gambar ukur pada prinsipnya adalah dokumen yang memuat data hasil pengukuran bidang tanah yang berupa jarak, azimuth, nilai koordinat, maupun gambar bidang tanah dan situasi sekitarnya.
 - b. Gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah.
 - c. Batas bidang tanah harus dipetakan/digambarkan pada gambar ukur.
 - d. Tanggal pengukuran diisi dengan tanggal pada saat pengukuran
 - d. Pemetaan bidang-bidang tanah

Pemetaan bidang tanah merupakan proses plotting hasil pengukuran. Ploting peta dimaksudkan untuk menggambarkan hasil pengukuran diatas peta dasar pendaftaran digital (peta foto/peta garis)

1. Perhitungan bidang luas tanah harus dilakukan setelah hasil pengukuran bidang tanah ditetapkan diatas peta dasar pendaftaran digitas dengan bantuan softwre pengukuran dan pemetaan yang digunakan (merupakan hasil proses perataan)
2. Pemberian nomor identitas bidang (NIB) dilakukan pada saat bidang-bidang tanah tersebut diplot diatas peta daftar pendaftaran secara digital.
3. Layer, penamaan file, struktur data, format data yang digunakan dalam pemetaan adalah leyer sesuai dengan standard Badan Pertanahan Nasional.
4. Check plot, check plot dilakukan dengan cara mengoverlayarkan *print out* peta digitalnya dengan peta analognya atau GU.
5. Peta bidang tanah adalah hasil pemetaan 1 (satu) bidang tanah atau lebih pada lembaran kertas dengan suatu sekala tertentu yang batas-batasannya telah ditetapkan oleh pemilik tanah dan digunakan untuk pengumuman data fisik bidang tanah.
6. Peta bidang tanah dibuat setiap satu wilayah (setiap RT atau beberapa RT). Gambar bidang-bidang tanah harus menggambarkan seluruh bidang tanah satuan wilayah yang telah ditentukan dengan

menyesuaikan data fotografis yang ada (misalnya jalan dan sungai) dan disertai NIB.

7. Peta bidang tanah dicetak pada kertas HVS 80gr format A3.

e. Pemberian Nomor Identifikasi Bidang (NIB)

Dalam system pendaftaran tanah terdapat dua jenis informasi, yaitu informasi mengenai letak bidang tanah yang diuraikan dalam peta pendaftaran dan informasi mengenai hal-hak yang melekat pada bidang tanah tersebut seperti pemegang hak, penggunaan tanah, apakah ada sengketa di atas tanah tersebut dan lain sebagainya.

Untuk mengidentifikasi suatu bidang tanah dan membedakan dengan bidang tanah lainnya, diperlukan tanda pengenal bidang tanah yang bersifat unik, sehingga dengan mudah mencari dan membedakan

bidang tanah yang dimaksud dengan bidang tanah lainnya. Selain untuk maksud-maksud tersebut diatas, NIB merupakan penghubung antara peta pendaftaran dan daftar lainnya yang ada dalam proses pendaftaran tanah. Dalam system komputerisasi pendaftaran tanah NIB yang unik diperlukan dan sebagai akses informasi atas suatu bidang tanah

f. Pengumpulan data yuridis

1. Petugas

- a. Untuk kegiatan PRONA sporadik, pengumpulan data yuridis dilakukan oleh petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten

Sukamara sesuai dengan tugas pokok fungsi masing-masing unit teknis.

- b. Untuk kegiatan PRONA Sistematis, pengumpulan data yuridis dilakukan oleh Satuan Tugas (SATGAS) Yuridis Panitia Ajudikasi yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala BPN-RI mengenai penetapan Panitia Ajudikasi.

2. Mekanisme pengumpulan data

- a. Persiapan: Perencanaan, koordinasi dengan pemerintah Desa/Kelurahan
- b. Petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara atau SATGAS Administrasi pada panitia Ajudikasi:
 1. Menerima permohonan hak yang dilampirkan atas hak berupa surat-surat tanah, bukti-bukti perolehan tanah, maupun ijin/ rekomendasi berkaitan dengan tanahnya.
 2. Meneliti kelengkapan berkas pemohon
 3. Mencatat dalam register (apabila berkas permohonan sudah lengkap)
 4. Membuat bukti penerimaan berkas dan diserahkan kepada pemohon
 5. Meneruskan berkas permohonan untuk keperluan pemeriksaan tanah oleh panitia A atau SATGAS Yuridis.

3. Pemeriksaan tanah

Pemeriksaan tanah dilakukan untuk meneliti kebenaran dan kesesuaian antara data administrasi (surat-surat kelengkapan berkas pemohon) dengan data fisik (kondisi nyata bidang tanah yang dimohon di lapangan), serta hubungan hukum antara pemohon dengan tanah yang dimohon.

a. Kegiatan PRONA Sporadik:

1. Pemeriksaan tanah dilakukan oleh panitia A, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara untuk satu Desa/Kelurahan.
2. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara membuat Surat Tugas untuk pemeriksaan tanah oleh panitia A.
3. Pemeriksaan tanah oleh panitia A dapat dilakukan secara kolektif terhadap subyek maupun obyek yang terletak dalam satu Desa/kelurahan.
4. Panitia A mempelajari data administrasi public untuk dicocokkan dengan keadaan fisik tanah dilapangan dan adanya hubungan hukum antara pemohon dengan tanah yang dimohon,
5. Panitia A melakukan pemeriksaan tanah di lapangan mengenai:
 - a. Kebenaran dan kesesuaian diri pemohon sesuai dengan bukti surat yang dilampirkan.

- b. Fisik tanah yang dimohon, meliputi batas bidang tanah dan pemasangan tanda batasnya, keadaan fisik (keterangan/kemiringan).
 - c. Kepentingan umum dan kepentingan Negara Pemerintah diatas tanah tersebut, meliputi: sumber/saluran air, jalan, tugu triangulasi atau tanda titik koordinat lainnya, tiang/menara listrik, telekomunikasi dan hal-hal lain yang bukan kepunyaan pemohon tetapi untuk dimanfaatkan bagi kepentingan umum, masyarakat, Negara/pemerintah.
 - d. Ada atau tidaknya benda-benda purbakala atau warisan budaya di atas tanah tersebut yang dilindungi.
 - e. Letak tanahnya berkaitan dengan kawasan konservasi, situs atau habitat tertentu yang dilindungi.
 - f. Kesesuaian dengan penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan rencana atau tata ruang.
 - g. Kebijakan pemerintah yang mengenai lokasi bidang tanah tersebut, seperti: tanah obyek landreform (TOL), penataan kawasan kumuh, sungai dan sebagainya.
 - h. Hal-hal lain yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan dan letak tanah tersebut.
6. Untuk melengkapi informasi dan/atau verifikasi kesesuaian data yuridis dan data fisik, panitia A dapat mencari informasi

dari instansi pemerintah terkait, pejabat Desa/kelurahan, tokoh masyarakat, tetangga yang berbatasan, maupun informasi dari masyarakat lainnya.

7. Hasil pemeriksaan tanah dituangkan dalam bentuk Risalah Pemeriksaan Tanah secara kolektif dalam suatu Desa/kelurahan.

b. Kegiatan PRONA Sistematis:

1. Pemeriksaan tanah dilakukan oleh Satuan Tugas Yuridis Panitia Ajudikasi.
2. Pengisian data yuridis sesuai dengan DI 201 pada halaman bagian I dan II dilakukan oleh SATGAS Yuridis langsung dilapangan.
3. Setiap DI 201 tersebut diberi nomor sesuai NIB yang dialokasikan untuk bidang tanah yang bersangkutan.
4. Penulisan DI 201 hendaknya diisi dengan menggunakan huruf cetak yang jelas serta memakai tinta hitam, tidak dianjurkan menggunakan pensil. Jika terjadi kesalahan penulisan tidak boleh dihapus dengan menggunakan tipe-x, sebaiknya dicoret saja dan dituliskan kembali yang sebenarnya dan kemudian diparaf.
5. Permohon dan tetangga yang bersebelahan membubuhkan tanda tangan pada DI 201

6. SATGAS yuridis melakukan verifikasi data melalui konfirmasi dengan perangkat Desa/kelurahan, investigasi melalui tetangga batas atau orang lain yang dapat memberikan keterangan dan atau verifikasi melalui bukti-bukti kepemilikan atau penguasaan tanah.

7. Pengumuman

- a. Pengumuman dilakukan untuk memenuhi persyaratan:
 1. Proses kegiatan PRONA sistematis
 2. Bagi proses konversi/pengakuan hak dalam kegiatan PRONA sporadis.
- b. Pengumuman dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengajukan keberatan atau sanggahan terhadap data fisik dan data yuridis dalam rangka penetapan hak atas nama pemohon/peserta PRONA.
- c. Pengumuman meliputi peta bidang tanah dengan daftar luas masing-masing bidang dan data kepemilikan tanah.
- d. Apabila terdapat sanggahan pada saat pengumuman dan berdasarkan penelitian terdapat kekeliruan mengenai hasil ukuran bidang tanah yang tercantum pada peta bidang tanah. Maka pada peta bidang tanah dan hasil pemetaan pada peta dasar pendaftaran atau peta pendaftaran dilakukan perubahan.

- e. Hasil ukuran perbaikan bidang atau bidang-biang tanah dibuatkan gambar ukur baru dan hasil ukuran bidang tanah tersebut pada gambar ukur yang lama dinyatakan tidak berlaku.
- f. Satuan Tugas (SATGAS) fisik (petugas ukur) menyiapkan peta bidang dan daftar data fisik.
- g. SATGAS yuridis menyiapkan kesimpulan panitia, bersama dengan petugas administrasi membuat DI 201C dan DI 201B.
- h. Sebelum diumumkan, diperiksa dulu kesesuaian dengan data pendaftaran tanah sporadic dikantor pertanahan kabupaten Sukamara.
- i. Pengumuman (DI 201B) harus menyatakan:
 1. Mengumumkan hasil penyelidikan riwayat tanah dan penetapan bidang batas-batas bidang tanah, terdiri atas: peta bidang, DI 201 dan daftar tanah.
 2. Mempersilahkan kepada pihak-pihak yang merasa keberatan untuk mengajukan sanggahan/keberatan dalam jangka waktu 60 hari untuk kegiatan PRONA sporadik dan selama 30 hari untuk kegiatan PRONA sistematis.

3. Tahap Penyelesaian

Tahap penyelesaian disini menyangkut penetapan hak, pembukuan hak, penerbitan sertifikat dan penyerahan sertifikat.

a. Penetapan Hak

1. Petugas pengelola data yang ditunjuk sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menghimpun berkas permohonan yang telah dilengkapi dengan surat ukur, pengumuman untuk proses konversi/pengakuan hak dan risalah pemeriksaan tanah A.
2. Petugas pengelolaan data menyiapkan telaah masalah dalam bentuk Risalah Pengelolaan Data sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Berkas permohonan secara kolektif kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara melalui hierarki yang berlaku secara berjenjang.
4. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara melakukan:
 - a. Pembukuan hak bagi tanah milik adat yang sebelumnya telah diterbitkan SK pengakuan haknya oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi
 - b. Konversi langsung bagi tanah milik adat yang surat-surat bukti lengkap dan memenuhi persyaratan.
 - c. Menerbitkan Surat Keputusan Pengakuan Hak bagi tanah milik adat yang surat-surat buktinya tidak ada, tidak lengkap atau meragukan.
 - d. Menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Hak bagi yang berasal dari tanah Negara.

5. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.
 - a. Pelaksanaan konversi dilakukan apabila alat bukti tertulisnya lengkap atau tidak lengkap tetapi ada keterangan saksi maupun pernyataan yang bersangkutan tanahnya dikuasai pemohon atau dikuasai oleh orang lain atas persetujuan pemohon.
 - b. Pelaksanaan pengakuan hak dilakukan apabila alat bukti kepemilikan tidak ada tetapi telah dibuktikan penguasaan fisiknya selama 20 tahun.
 - c. Kelengkapan dan kesesuaian data administrasi yang dilampirkan sebagai kelengkapan berkas permohonan.
 - d. Apabila bukti kepemilikan tidak sebidang tanah sebagaimana dimaksud tidak lengkap atau tidak ada, pembuktian pemilikan atas bidang tanah itu dengan pernyataan yang bersangkutan dan keterangan dari sekurang-kurangnya 2 orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga, yang menyatakan yang bersangkutan adalah benar pemilik bidang tanah tersebut.
6. Hasil penelitian dan risalah pengelolaan data
7. Risalah pemeriksaan tanah
8. Hasil pengumuman selama 60 hari berturut-turut pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, Kantor Kecamatan dan Kantor

Desa/Kantor kelurahan, khusus bagi proses konversi/pengakuan hak dalam kegiatan PRONA Sporadik.

9. Bagi Tanah Negara, untuk penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak atas Tanah tidak diperlukan pengumuman.

a. Mekanisme kegiatan PRONA sistematis:

1. SATGAS Administrasi menghimpun data administrasi berkaitan dengan kelengkapan berkas permohonan yang telah dilengkapi dengan surat Ukur, pengumuman, daftar-daftar isian dan hasil pemeriksaan tanah oleh SATGAS Yuridis.
2. SATGAS Administrasi membuat daftar permohonan secara kolektif:
 - a. Daftar permohonan konversi/pengakuan hak.
 - b. Daftar permohonan pemberian hak.
3. SATGAS Administrasi menyerahkan daftar-daftar permohonan tersebut kepada SATGAS Yuridis.
4. SATGAS Yuridis membuat risalah pengelolaan data dan daftar permohonan secara kolektif dan menyerahkan kepada ketua Panitia Ajudikasi.
5. Ketua Panitia Ajudikasi:
 - a. Melakukan konversi/pengakuan hak apabila berasal dari tanah milik adat.
 - b. Mengusulkan pemberian haknya kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara bagi tanah Negara.

- c. Ketua Panitia Ajudikasi dalam melaksanakan konversi/pengakuan hak memperhatikan hal-hal sebagaimana berlaku pada kegiatan PRONA Sporadik.
- d. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara akan meneliti berkas permohonan yang disampaikan oleh Ketua Panitia Adjudikasi dan apabila telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diterbitkan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah secara kolektif yang disampaikan kepada Ketua Panitia Adjudikasi.
- e. Ketua Panitia Ajudikasi melakukan Pembukuan Hak:
 1. Terhadap tanah milik adat yang telah memenuhi syarat konversi/pengakuan hak.
 2. Terhadap tanah Negara yang telah memperoleh Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.
- f. Pembukuan Hak
Mekanisme Pembukuan Hak
 1. Permohonan pendaftaran hak dicatat dalam daftar pemohon pekerjaan pendaftaran tanah (DI. 301), yaitu berdasarkan:
 - a. Penegasan Konversi
 - b. Pengakuan Hak
 - c. Pemberian Hak
 2. Sebelum dilakukan pendaftaran hak, pemohon diwajibkan menyerahkan bukti pelunasan BPHTP dan PPh bagi yang terkena

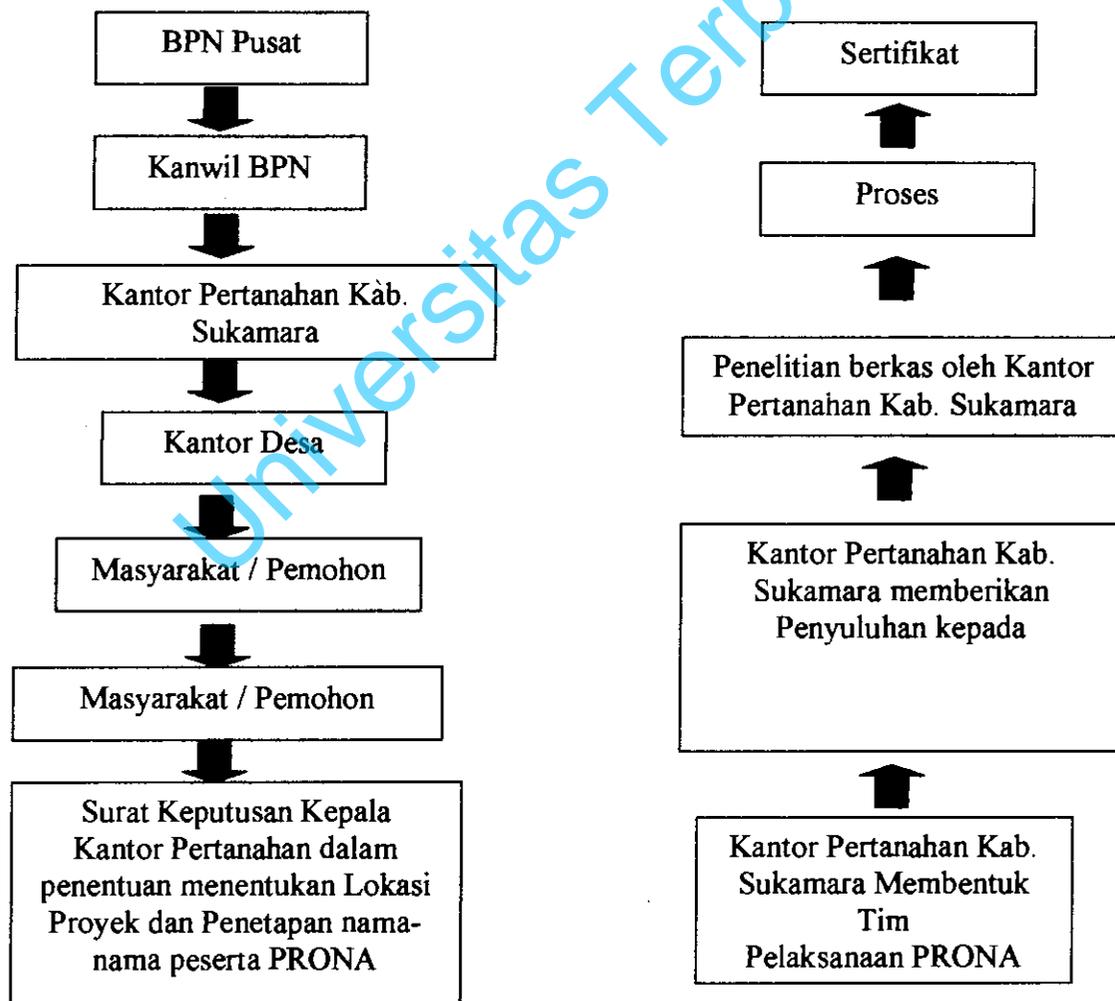
3. Hak-hak yang sudah didaftarkan selanjutnya dibukukan dalam buku tanah (DI. 205)
 4. Pembuatan buku tanah (DI. 205)
 5. Buku tanah terdiri dari 4 halaman, yaitu halaman pertama dan kedua digunakan untuk pendaftaran hak pertama kali sedangkan halaman ketiga dan keempat digunakan untuk mencatat perubahan data pendaftaran tanah karena peralihan hak, pembebanan serta pencatatan-pencatatan lainnya.
- g. Penerbitan Hak
- Yang dimaksud dengan penerbitan hak adalah:
1. Cara pembukuan sertifikat adalah seperti cara pembukuan buku tanah
 2. Untuk membuat sertifikat dibuat salinan surat ukur oleh pejabat yang berwenang menandatangani sertifikat yang bersangkutan.
 3. Dalam hal Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara berhalangan, kewenangan penandatanganan sertifikat dapat dilimpahkan kepada Kepala Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dengan swat pelimpahan kewenangan.
- h. Penyerahan Sertifikat
1. Penyerahan sertifikat PRONA, dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara berkoordinasi dengan pemerintah Desa/Kelurahan.

2. Sertifikat diserahkan kepada pemegang hak atau kuasanya atau dalam hal tanah wakaf, kepada nadzirnya.
3. Penyerahan sertifikat PRONA dituangkan dalam berita acara serah terima sertifikat.

(Kutipan dari petunjuk teknis kegiatan PRONA 2010 Badan Pertanahan Kabupaten Sukamara).

Gambar 7:

Alur Pelaksanaan Proses Pendaftaran Tanah Melalui PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara

PENJELASAN:

1. Badan Pertanahan Nasional (BPN) Pusat membuat dan mengeluarkan Surat Keputusan mengenai anggaran untuk PRONA dan menentukan jenis pekerjaan Proyek yang didalamnya memuat tentang jumlah target fisik dan total anggaran untuk biaya PRONA. Anggaran tersebut bersumber dari APBN.
2. Kantor Wilayah BPN Provinsi bertugas menerima wewenang dari BPN Pusat sebagai koordinator dan mengawasi jalannya Proyek di setiap Kota maupun Kabupaten. Selain itu Kanwil BPN juga berhak menerima laporan tentang status kegiatan PRONA selama 4 bulan berturut-turut.
3. Kantor Pertanahan Kota menerima Surat Keputusan mengenai jumlah Anggaran dan jumlah target fisik untuk pelaksanaan PRONA di Kota/ Kabupaten tersebut. Setelah itu Kantor Pertanahan akan mengedarkan surat ke Kantor Desa yang berisikan akan diadakannya program untuk pelaksanaan PRONA.
4. Kantor Desa setelah menerima surat pengumuman tentang Program PRONA langsung memberikan pengumuman pada semua masyarakat yang berada di wilayah tersebut untuk dapat ikut dalam pendaftaran tanah untuk pertama kali secara massal melalui PRONA. Setelah bertugas untuk mengumumkan, perangkat Desa juga termasuk sebagai panitia pelaksana PRONA yaitu bertugas untuk membantu para pemohon untuk mengisi formulir dan melengkapi syarat-syarat yang di butuhkan oleh Kantor Pertanahan untuk

- menjadi peserta PRONA. Diikut sertakannya Kepala Desa dan Tokoh masyarakat setempat itu disebabkan pada umumnya mereka lebih banyak tau mengenai masalah-asalah tanah daerahnya serta kebiasaan-kebiasaan yang hidup dalam masyarakat. Selain itu akan terlihat adanya partisipasi langsung dari masyarakat dalam pelaksanaan PRONA ini. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan PRONA bisa berjalan lancar karena mendapatkan dukungan penuh dari seluruh anggota masyarakat.
5. Masyarakat / Pemohon mengajukan permohonan ke Kantor Pertanahan Kabupaten melalui Kantor Desa setempat untuk dapat menjadi peserta PRONA. Dalam keadaan biasa (diluar kegiatan PRONA), pemohon senantiasa dituntut untuk aktif dan rajin mengurus permohonannya itu. Segala kekurangan persyaratan bila mungkin ada, harus diusahakan untuk melengkapinya sendiri. Kelengkapan dari syarat-syarat yang ditentukan itu akan berpengaruh terhadap cepat atau lambatnya penerbitan sertifikat hak tanahnya. Tidak demikian halnya bila permohonan perolehan sertifikat hak tanah itu ikut dalam kegiatan PRONA. Di sini, kedua belah pihak sama-sama aktif. Pemohon harus mengajukan permohonan secara kolektif, minimal 5 orang, dan harus berusaha melengkapi persyaratan yang ditentukan.
 6. Kemudian dari pihak Kantor Pertanahan setempat melakukan survei apakah Desa tersebut layak untuk diadakannya PRONA atau pensertifikatan massal.

Jika Kantor Pertanahan sudah melakukan survei dan dinyatakan Desa tersebut layak untuk diadakan PRONA.

7. Selanjutnya dari Kantor Pertanahan Kabupaten memeriksa data-data tersebut dan jika sudah layak atau perlu diadakannya PRONA, maka Kantor Pertanahan Kabupaten mengeluarkan Keputusan mengenai target fisik serta lokasi kegiatan. Kemudian setelah masyarakat mendaftar dan Kantor Pertanahan Kabupaten sudah melakukan survei di lokasi dan peserta, maka akan di turunkan Surat Keputusan jumlah nama-nama peserta dan kemudian menetapkannya. Selanjutnya Kantor Pertanahan Kabupaten melakukan pembentukan tim pelaksana PRONA.
8. Selanjutnya Kantor Pertanahan Kabupaten melakukan pembentukan tim pelaksana, Kantor Pertanahan melakukan penyuluhan kepada masyarakat setempat yang Desa yang terpilih menjadi tempat dilaksanakannya proyek PRONA, penyuluhan tersebut menjelaskan tentang PRONA. Pelaksanaan penyuluhan dilakukan secara langsung (tatap muka dengan warga masyarakat) ditempat tertentu misalnya Kantor Balai Desa baik secara formal maupun informal. Penyuluhan dengan tatap muka itu diselenggarakan dengan teratur sesuai waktu-waktu yang tersedia bagi warga masyarakat dan mempergunakan bahasa yang mudah dimengerti bila perlu dengan bahasa daerah setempat. Misal, mempergunakan Bahasa Dayak.
9. Kemudian dari pihak Kantor Pertanahan yang diwakilkan oleh tim pelaksana proyek, mengidentifikasi bagi yang mengikuti PRONA (misal : KTP, surat-surat penting yang diperlukan).

10. Pihak Kantor Pertanahan melakukan penelitian atas berkas-berkas yang diterima dari masyarakat yang akan mengikuti PRONA, apakah berkas-berkas tersebut sudah lengkap dan sesuai. Dalam memproses semua pekerjaan keagrariaan itu selalu berdasarkan siklus agraria. Adapun bentuk fasilitas ataupun kemudahan yang diberikan oleh Pemerintah kepada pemegang hak atas tanah itu adalah berupa keringanan dalam hal pembiayaan dan percepatan proses penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya. Berkenan dengan pemberian fasilitas yang berupa percepatan proses penyelesaian sertifikat hak atas tanah, bukan berarti bahwa dalam pelaksanaannya menyimpang dari peraturan perundangan yang berlaku. Dalam PRONA ini, proses pensertifikatan tanah diusahakan dalam waktu yang sangat singkat, namun tidak boleh meninggalkan soal kecermatan dan ketelitian dalam penanganannya sebab, apabila ada kesalahan atau kelalaian akan menyebabkan gagalnya tujuan yang hendak di capai itu, yaitu kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah.
11. Setelah dilakukan penelitian atas berkas maka peserta PRONA memasang patok tanda batas tanah yang biaya pemasangan patok tanda batas ini dibebankan kepada masyarakat setelah patok tanda batas terpasang pihak Kantor Pertanahan mengukur luas dari tanah tersebut. Setelah dilakukannya pengukuran, Kantor Pertanahan mengeluarkan pengumuman yang isinya nama pemilik, bentuk bidang tanah, batas-batas kepemilikan dengan alamat.
12. Sebelum diterbitkannya sertifikat oleh bidang tugas pendaftaran tanah, terlebih dahulu harus diteliti dengan seksama apakah ada atau tidak pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan mengenai Tata Guna Tanah maupun Pengurusan

Hak Tanah. Jika dari pengumuman tersebut tidak ada komplain atau kesalahan maka Kantor Pertanahan akan menerbitkan yaitu SERTIFIKAT. Sertifikat hak tanah adalah alat bukti kepemilikan/penguasaan tanah. Sertifikat hak tanah merupakan produk akhir dari proses pendaftaran tanah. Jadi, jika masyarakat sudah mensertifikatkan tanahnya, maka diharapkan akan tercapailah salah satu tujuan UUPA yaitu terciptanya kepastian hukum hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya. Sedangkan tahap-tahap proses pelaksanaan pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA di lapangan telah disederhanakan lagi dalam delapan belas tahapan.

Berdasarkan data di lapangan tahap awal dalam proses pelayanan sertifikat tanah PRONA di Kabupaten Sukamara adalah tahap pendaftaran. Dalam tahap pendaftaran ini diawali dengan penentuan lokasi kegiatan PRONA. Penentuan lokasi PRONA ini didasarkan oleh persetujuan dari Kanwil Badan Pertanahan. Pada tahap ini dilakukan penunjukan lokasi kegiatan PRONA oleh Kanwil Badan Pertanahan Nasional. Setelah itu pihak Desa baru mengajukan surat keterangan yang menunjukkan bahwa Desa tersebut bersedia untuk menjadi lokasi kegiatan pelayanan

PRONA. Setelah surat tersebut disetujui oleh Kanwil Badan Pertanahan maka Desa tersebut resmi menjadi lokasi kegiatan PRONA. Hal ini selaras dengan yang diungkapkan oleh Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara tanggal 5 Mei 2014, yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Kita minta ya kita membuat surat ke BPN, itu pun kalau kita dapat jatah PRONA. Jadi misalnya seperti Desa Ajang tahun 2014 mendapatkan jatah

PRONA. Nah, berdasarkan itu kita harus mengajukan surat keterangan dari Desa yang menunjukkan bahwa Desa Ajang siap untuk diadakan kegiatan PRONA itupun berdasarkan persetujuan dari Kanwil.

Tahap selanjutnya adalah sosialisasi kegiatan PRONA yang diberikan pada Kepala Desa/Perangkat Desa. Namun dalam pelaksanaan dilapangan pensosialisasian ini langsung diberikan oleh petugas Kantor Pertanahan kepada seluruh lapisan masyarakat yang ada di Desa Ajang mulai dari Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Masyarakat Desa Ajang. Hal ini dipertegas dengan yang diungkapkan oleh Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara tanggal 5 Mei 2014, yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Jadi gini ya, awalnya kami ngumpulkan seluruh warga Desa beserta seluruh perangkat Desa untuk mendengarkan sosialisasi mengenai kegiatan PRONA yang diberikan oleh petugas BPN. Tujuannya itu agar seluruh lapisan masyarakat di Ajang ini mengetahui dan paham mengenai kegiatan PRONA ini."

Pelaksanaan kegiatan penyuluhan PRONA Kabupaten Sukamara ini dijadwalkan dilaksanakan pada minggu kedua dan minggu ketiga di bulan Februari 2013. Dalam tahap sosialisasi ini juga dijelaskan mengenai persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta PRONA. Setelah dilakukan sosialisasi maka tahap selanjutnya adalah kegiatan pendataan peserta PRONA. Tahap pendataan daftar nama peserta PRONA disesuaikan dengan target yang telah disepakati oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Dalam pelaksanaan PRONA di Kabupaten Sukamara khususnya Desa Ajang mendapat jatah peserta PRONA sejumlah 114 peserta. Setelah terdaftar 114 orang peserta tersebut maka tahap selanjutnya adalah pengumpulan data yuridis dan data fisik.

Pengumpulan data yuridis dan data fisik dilakukan oleh Kepala Desa dan Satgas PRONA. Pengumpulan data yuridis dan data fisik ini meliputi

pengumpulan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengikuti kegiatan PRONA. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi adalah:

- a. KTP yang berlaku / surat keterangan domisili
- b. Surat jual beli, surat waris, akta jual beli, akta tukar menukar, vanes akta / surat hibah dan lainnya (salah satunya harus ada)
- c. Surat pernyataan fisik bidang tanah
- d. Surat pernyataan kepemilikan jumlah bidang tanah / luas bidang tanah.

Proses pengumpulan data yuridis ini membutuhkan waktu lama, karena masyarakat membutuhkan waktu untuk mengumpulkan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi. Untuk tahap ini dilakukan pada minggu keempat bulan Februari sampai keempat bulan Mei 2013. Setelah seluruh data yuridis dan data fisik telah terkumpul maka tahap selanjutnya adalah pemasangan patok tanda batas oleh masyarakat peserta PRONA. Pemasangan patok tanda batas ini berdasarkan persetujuan dari tetangga kanan, kiri, depan dan belakang peserta PRONA. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara tanggal 5 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"jadi mas kalau seluruh persyaratan itu sudah terpenuhi dan sudah lengkap semua, selanjutnya itu pemasangan patok batas atas persetujuan dari tetangga kanan, kiri, depan dan belakang lokasi tanah yang terdaftar sebagai peserta PRONA. Kalau semua patok sudah dipasang baru pihak BPN mau ngukur tanah yang sudah dipasang patok tanda batas."

Dari hasil wawancara terlihat bahwa pelaksanaan tahap pengukuran akan dilakukan setelah seluruh patok tanda batas bidang tanah terpasang pada titik-titik sudut batas bidang tanah. Pelaksanaan tahap pengukuran dan pemetaan ini

dilaksanakan pada minggu pertama bulan Maret sampai minggu keempat bulan Mei tahun 2013. Setelah didapat data dari hasil pengukuran, tahap selanjutnya adalah pengolahan data dari tahap pengukuran dan pemetaan tersebut yang dilaksanakan pada minggu pertama dan minggu kedua bulan Mei. Tahap selanjutnya adalah pembuatan gambar peta bidang tanah yang akan disertifikatkan. Apabila gambar peta bidang tanah telah selesai, tahap selanjutnya adalah dilakukan survey oleh Panitia A tujuannya adalah mencocokkan dengan data yuridis dan data fisik yang ada. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara tanggal 5 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"setelah BPN membuat grafikal atau gambarnya peta bidang tanah lalu yang namanya Panitia A dari BPN melihat di Desa-Desa ini yang kami ajukan ada masalah apa tidak melihat batas lihat itu setelah itu kan langsung dikoordinasikan lagi di BPN. Misalnya dusun ini harus sekian ada masalah atau tidak. Jadi yang namanya Panitia A itu datang kesini melihat atau survey dicocokkan dengan data-data pemberkasan sebelumnya."

Setelah seluruh data telah sesuai, tahap selanjutnya adalah pengesahan yang dilakukan oleh Panitia A. Panitia A ini terdiri dari 4 orang pegawai Kantor Pertanahan dan 1 kepala Desa. Pengesahan dilaksanakan pada minggu pertama bulan Juni tahun 2013. Tahap selanjutnya adalah tahap pengumuman, tahap ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengajukan keberatan atau *complaint* terhadap data fisik dan data yuridis apabila terjadi kesalahan penulisan nama dan penulisan luas bidang tanah. Apabila ada *complaint* dari warga peserta PRONA maka pihak BPN akan segera memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi pada saat

pengumuman. Hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh Bapak Hendri sebagai salah satu warga Desa Ajang yang mengajukan keberatan, dari hasil wawancara tanggal 2 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"pada saat pengumuman kemarin itu penulisan nama saya salah mas. Harusnya kan pakai ejakan lama Hendri tapi ditulis pakai ejakkan baru Purnomo. Itu kan tidak sesuai dengan KTP saya. Ya saya mengajukan keberatan pada petugas karena penulisan nama saya yang salah. Lalu petugas segera memperbaiki penulisan nama saya yang salah."

Tahap Pengumuman data fisik dan data yuridis akan dilaksanakan pada Minggu kedua bulan Juni sampai dengan minggu keempat bulan Agustus. Apabila seluruh data fisik dan data yuridis telah sesuai dan tidak ada masalah maka dilakukan pengesahan (DI 202) oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua bulan Agustus tahun 2013. Tahap selanjutnya adalah Penetapan SK mengenai nama-nama peserta PRONA dan ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Penetapan surat keputusan akan dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Agustus. Kemudian tahap selanjutnya adalah pembuatan surat ukur oleh Kasi survey, pengukuran dan pemetaan yang dilaksanakan pada minggu pertama bulan September tahun 2013. Setelah pembuatan surat ukur selesai tahap berikutnya adalah pembuatan buku tanah yang dilaksanakan pada minggu kedua bulan September tahun 2013. Setelah seluruh tahapan PRONA terlaksana, tahap terakhir adalah penyerahan sertifikat tanah PRONA. Penyerahan sertifikat PRONA disaksikan oleh Kepala Desa. Berikut ini adalah jadwal delapan belas tahapan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, yaitu:

1. Persiapan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dari Kanwil kemudian diserahkan kepada Kantor Pertanahan Kab. Sukamara yang dilaksanakan pada awal tahun anggaran PRONA yaitu minggu pertama bulan Januari 2013
2. Persiapan Administrasi Kegiatan Bagian Proyek yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yang pelaksanaannya pada minggu kedua bulan Januari 2013
3. Pembentukan Satgas PRONA yakni petugas yang akan mengumpulkan data yuridis di Desa yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara pelaksanaannya pada minggu ketiga bulan Januari 2013
4. Pengadaan formulir PRONA oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yang pelaksanaannya pada minggu keempat bulan Januari 2013
5. Penetapan Lokasi Desa yang ikut serta dalam PRONA oleh Kanwil berdasarkan usulan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yang pelaksanaannya pada minggu keempat bulan Januari 2013
6. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat di Desa peserta PRONA dengan menjelaskan apa saja syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh masyarakat dan mendata sementara jumlah peserta PRONA. Penyuluhan dilaksanakan dalam satu hari kerja pada setiap Desa. Seluruh peserta penyuluhan dikumpulkan menjadi satu di balai Desa.

Pelaksanaan penyuluhan dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga bulan Februari 2013

7. Pengumpulan data yuridis oleh Kepala Desa dan Satgas PRONA dalam hal ini mengumpulkan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat yang ikut dalam program PRONA yang pelaksanaan memakan waktu cukup lama mencapai 3 bulan. Pengumpulan data yuridis membutuhkan waktu lama karena data-data yang dikumpulkan banyak dan masyarakat peserta PRONA membutuhkan waktu untuk menyiapkan dan mengumpulkan semua data persyaratan yang harus dipenuhi. Kegiatan ini dilakukan pada minggu keempat bulan Februari sampai keempat bulan Mei 2013.
8. Pengukuran bidang tanah oleh Kasi survey, pengukuran dan pemetaan. Pengukuran dilakukan apabila masyarakat telah memasang tanda batas tanah dan tanda batas tanah tersebut telah mendapat persetujuan dari tetangga sebelah baik kanan, kiri, depan dan belakang. Tanda batas tanah telah dipasang dan mendapat tanda tangan dari tetangga, barulah pengukuran bidang tanah dapat dilaksanakan. Pelaksanaan pengukuran juga memakan waktu yang cukup lama yaitu 3 bulan, dilaksanakan pada minggu pertama bulan Maret sampai minggu keempat bulan Mei 2013
9. Pengolahan data ukur oleh Kasi survey, pengukuran dan pemetaan. Setelah didapatkan hasil dari pengukuran bidang tanah maka tahap

selanjutnya adalah pengelolaan data . Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua bulan Mei 2013

10. Pembuatan Peta Bidang oleh Kasi survey, pengukuran dan pemetaan. Setelah data ukur diolah maka tahap selanjutnya adalah membuat gambar peta bidang tanah yang akan disertifikasikan. Pembuatan Peta Bidang akan dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga bulan Mei 2013.
11. Pembuatan peta pendaftaran tanah (peta pendaftaran tanah secara keseluruhan dari seluruh bidang tanah yang ada di Desa tersebut yang tanahnya ikut dalam sertifikat PRONA). Peta pendaftaran ini sudah mempunyai persyaratan teknis dan yuridis dan sudah mendapatkan tanda tangan dari Kantor Kepala Pertanahan Kabupaten Sukamara. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada minggu ketiga dan keempat bulan Mei 2013.
12. Pengesahan oleh Panitia A terdiri dari setiap unsur Kasi yang ada di kantor pertanahan Kabupaten Sukamara (lintas Kasi) dan kepala Desa sebagai salah satu anggota dari Panitia A. Panitia A terdiri dari 4 orang pegawai kantor Pertanahan dan 1 kepala Desa. Pengesahan dilaksanakan pada minggu pertama bulan Juni 2013.
13. Pengesahan, pengumuman dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengajukan keberatan atau sanggahan terhadap data fisik dan data yuridis dalam rangka penetapan hak atas nama pemohon/peserta

PRONA. Pengumuman diletakkan di Desa peserta PRONA dan Kantor BPN Kabupaten Sukamara. Pengumuman dilaksanakan cukup lama yakni selama 2 bulan. Apabila selama 2 bulan tersebut masyarakat tidak mengajukan keberatan terhadap data fisik dan data yuridis maka petugas BPN telah menganggap bahwa hasil data yuridis dan data fisik dari bidang tanah tidak ada masalah dan akan dilanjutkan ke tahap berikutnya. Pengumuman data fisik dan data yuridis akan dilaksanakan pada Minggu kedua bulan Juni sampai minggu keempat bulan Agustus 2013.

14. Pengesahan DI 202 oleh Kepala Kantor Pertanahan Kab. Sukamara. Setelah tidak adanya keberatan oleh masyarakat terhadap hasil data yuridis dan data fisik maka Kepala Kantor Pertanahan BPN mengesahkan DI 202 sertifikat. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua bulan Agustus 2013.
15. Penetapan SK tentang nama-nama peserta PRONA dalam Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor BPN Kabupaten Sukamara. Penetapan surat keputusan akan dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Agustus 2013.
16. Pembuatan surat ukur oleh Kasi survey, pengukuran dan pemetaan yang dilaksanakan pada minggu pertama bulan September 2013.
17. Pembuatan buku tanah oleh Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada minggu kedua bulan September 2013.

18. Sertifikat selesai (DI 208) dan siap dibagikan kepada masyarakat peserta PRONA. Pembagian sertifikat PRONA disaksikan oleh Kepala Desa dan dituangkan dalam berita acara. Penyerahan sertifikat tanah akan dilaksanakan pada minggu ketiga bulan September 2013.

Tabel 5

Daftar Desa Yang Mengikuti PRONA Kabupaten Sukamara Tahun 2012-2013

No	Tahun	Desa	Kecamatan	Jumlah Bidang Tanah
1	2012	Pangkalan Muntai	Sukamara	100
		Sungai Pasir	Pantai Lunci	100
		Sungai Cabang Barat	Pantai Lunci	100
2	2013	Sekuningan Baru	Balai Riam	73
		Bukit Sungkai	Balai Riam	37
		Lupu Peruca	Balai Riam	73
		Kuala Jelai	Jelai	103
		Ajang	Permata Kecubung	114
JUMLAH TOTAL				700

Sumber: Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara

2. Kualitas Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA

Kualitas Pelayanan Sertifikat tanah melalui PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dapat dikatakan berkualitas apabila setiap unsur-unsur pelayanan yang berkualitas dapat dipenuhi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dalam pelaksanaan sertifikat tanah melalui PRONA. Hal ini dapat

dilihat dari data observasi dan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan 8 orang nara sumber, adapun data tentang kualitas pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA sebagai berikut:

a. Kesederhanaan

Dalam pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA proses pelayanannya telah disederhanakan oleh BPN sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk teknis pelaksanaan PRONA. Selurus proses pelayanan yang ada pada petunjuk teknis pelaksanaan PRONA terdiri dari 10 tahapan pelaksanaan yang terdiri dari Penyerahan DIPA, Penetapan Lokasi, Penyuluhan oleh Petugas, Pengumpulan Data (alat bukti/atas hak), Pengukuran Bidang Tanah, Pemeriksaan Tanah, Pengumuman, Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis, Penerbitan Sertifikat dan Supervisi serta Pelaporan/Penyerahan Sertifikat. Untuk pelaksanaan PRONA di Kabupaten Sukamara dari 10 tahapan tersebut terbagi menjadi 3 tahap pelaksanaan di lapangan. Tahapan ini telah disederhanakan dibandingkan dengan tahapan pelaksanaan PRONA tahun-tahun sebelumnya.

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti terlihat bahwa pelaksanaannya cukup mudah, seperti yang diungkapkan oleh Bapak Parmin salah satu peserta PRONA hasil wawancara pada tanggal 2 Mei 2014, yang mengatakan sebagai berikut:

"Kalau dari tahapan pelaksanaan PRONA saya rasa cukup mudah ya. Kita hanya mengumpulkan data persyaratan dan memasang tanda batas. Tapi persyaratannya itu banyak dan memang ruwet, karena tanah yang akan diukur harus jelas semua surat-suratnya seperti akta jual dan akta waris, itu yang membuat agak lama."

Hal tersebut sejalan dengan yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST, SH. selaku Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, dari hasil wawancara pada tanggal 21 Januari 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Memang tahapan dalam pelaksanaan PRONA itu banyak sekali mas. Semua tahapan itu disesuaikan sama buku petunjuk teknis kegiatan PRONA tahun 2013 itu mas. Dari banyaknya tahapan kegiatan PRONA mulai dari tahap pendaftaran, tahap pelaksanaan dan tahap penyelesaian, kita dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara sudah membuat 3jadwal pelaksanaan PRONA itu. Dengan tujuan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan PRONA. Tapi dari 3tahapan itu masyarakat hanya diminta untuk mengumpulkan persyaratan-persyaratannya saja mas sama pasang patok tanda batas bidang tanahnya. Biasanya saat pengumpulan data yuridis masyarakat akan dibantu oleh kantor Desa atau kelurahan mas."

Dari hasil wawancara diatas masyarakat hanya diminta untuk mengumpulkan data persyaratan yang diminta oleh Kantor Pertanahan kepada perangkat Desa. Setelah seluruh data dikumpulkan dan diserahkan pada petugas, selanjutnya masyarakat harus memasang tanda batas tanah sebelum dilakukan pengukuran tanah. Namun dalam hal persyaratan pengumpulan data masih banyak masyarakat Desa yang kurang memahami dan terlalu banyak jumlah berkas yang harus mereka kumpulkan sehingga banyak berkas yang tidak terkumpul tepat pada waktunya.

b. Kejelasan dan Kepastian

Dalam hal kejelasan dan kepastian pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara terdapat kejelasan dan kepastian rincian biaya maupun kepastian waktu penyelesain. Masyarakat peserta PRONA tidak dikenakan biaya pembuatan sertifikat oleh Kantor

Pertanahan Kabupaten Sukamara, karena PRONA telah ditanggung oleh APBN. Namun, untuk pembelian materai dan fotocopy berkas-berkas persyaratan warga harus mengeluarkan biaya pribadi. Sedangkan kepastian waktu penyelesaian dan penyerahan sudah jelas serta sertifikat akan diberikan pada waktunya nanti, karena PRONA harus selesai dalam satu tahun anggaran. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST, SH. selaku Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, dari hasil wawancara pada tanggal 21 Januari 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Penyelesaian sertifikat PRONA itu waktunya ya satu tahun anggaran itu. Batas akhir penyerahan itu bulan Desember, biasanya penyerahan awal itu dibarengi dengan hari agrarian nasional tanggal 24 September itu penyerahan simbolis dan yang lainnya menunggu penyerahan simbolis itu. Jadi setelah penyerah simbolis baru kita membagi untuk yang lainnya."

Selain kejelasan dan kepastian biaya serta waktu penyelesaian, sejumlah persyaratan yang harus dilengkapi dan dikumpulkan oleh masyarakat telah disampaikan dan dijelaskan kepada seluruh masyarakat peserta PRONA pada tahap penyuluhan yang dilakukan oleh petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Hal ini dipertegas oleh Bapak Abdul Hadi, warga Desa Ajang, kecamatan Sukamara dari hasil wawancara pada tanggal 2 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Pelaksanaan teknis PRONA sudah di sosialisasikan petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara saat penyuluhan kepada seluruh peserta PRONA, mulai dari persyaratan pemberkasan sampai dengan waktu penyelesaian dan penyerahan sertifikat. Pelayanan petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara sudah cukup baik dalam penyampaian penjelasan kepada warga disini. Penyerahan sertifikat di

Ajang juga tepat waktunya tidak sampai molor, tapi jangka waktu penyerahan sertifikat lumayan lama."

Dari unsur kejelasan dan kepastian dalam pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA dapat disimpulkan bahwa pelayanan yang diberikan sudah ada kejelasan mengenai persyaratan pemberkasan yang sudah dijelaskan pada saat penyuluhan dan biaya penyelesaian sertifikat di Kantor Pertanahan gratis karena ditanggung oleh APBN. Selain itu masyarakat diberi kepastian penyerahan sertifikat karena sertifikat akan diberikan pada tahun anggaran pelaksanaan PRONA tersebut.

c. Keamanan

Pelayanan sertifikat tanah massal melalui PRONA bertujuan untuk memberikan kepastian hukum bagi masyarakat kurang mampu yang belum mensertifikatkan tanahnya. Dengan mensertifikatkan tanahnya maka masyarakat memiliki bukti kepemilikan tanah yang sah dan diakui secara hukum. Dengan adanya pelayanan sertifikat tanah massal melalui PRONA ini memberikan rasa aman kepada masyarakat. Selain itu pelayanan sertifikat tanah massal secara PRONA ini juga memiliki dasar hukum, yaitu:

- a. UU No. 5 Tahun 1960 tentang Ketentuan Dasar-Dasar Pokok Agraria (UUPA)
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1977 tentang Pendaftaran Tanah.
- c. Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional

- d. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan
- e. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1999 tentang Pelimpahan Hak Atas Tanah Negara

Dengan adanya dasar hukum yang pasti dalam pelayanan PRONA, maka keamanan pelayanan PRONA ini dijamin oleh hukum yang sah. Selain itu produk hasil dari pelayanan PRONA yang berupa sertifikat tanah ini memberikan kepastian hukum atas kepemilikan tanah dari peserta PRONA di Kabupaten Sukamara. Mengingat sasaran dari PRONA ini adalah Desa-Desa yang masyarakatnya masih banyak yang belum mensertifikatkan tanahnya. Jelas pelayanan sertifikat PRONA ini bermanfaat bagi masyarakat yang kurang mampu untuk mensertifikatkan tanahnya dengan biaya yang murah jika dibanding dengan mensertifikatkan tanahnya secara mandiri. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Hadi, warga Desa Ajang Kec. Permata Kecubung dari hasil wawancara pada tanggal 2 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Sertifikat PRONA ini sangat membantu saya, karena saya bisa mensertifikatkan tanah saya. Saya tidak punya uang untuk mensertifikatkan tanah saya sendiri kan kalau mensertifikatkan sendiri itu biayanya mahal banget. Dengan PRONA saya bisa mensertifikatkan tanah saya dengan biaya yang murah."

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sertifikat PRONA ini sangat bermanfaat bagi masyarakat khususnya yang kurang mampu untuk mensertifikatkan tanahnya.

d. Keterbukaan

Sebelum diadakan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data yuridis dan data fisik, diadakan penyuluhan oleh petugas kantor pertanahan untuk memberikan penjelasan mengenai PRONA, tujuan PRONA, biaya, persyaratan permohonan yang harus dilengkapi, subyek kegiatan PRONA dan hak serta kewajiban peserta kegiatan PRONA. Peserta penyuluhan adalah masyarakat khususnya para pemilik tanah di Desa lokasi diadakannya kegiatan PRONA. Kegiatan penyuluhan ini bertujuan untuk memberikan informasi dan pengetahuan kepada warga Desa mengenai kegiatan PRONA dan manfaatnya.

Dalam kegiatan penyuluhan ini juga dibuka sesi diskusi/tanya jawab mengenai kegiatan PRONA dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk dapat mengikuti kegiatan PRONA ini. Masyarakat diberi kebebasan untuk bertanya apabila ada yang kurang jelas pada saat penyuluhan yang menyangkut mengenai pelaksanaan kegiatan PRONA yang akan dilaksanakan di Desanya. Dengan demikian masyarakat akan benar-benar memahami mengenai materi yang disampaikan pada saat penyuluhan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Bapak Suroto, warga Desa Ajang, Kec. Permata Kecubung dari hasil wawancara tanggal 2 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Pada saat penyuluhan kemarin itu petugas BPN sudah menjelaskan semua persyaratan-persyaratan PRONA, ya tapi ada warga yang belum paham, mas. Jadi warga yang merasa belum paham itu boleh bertanya lagi ke petugas BPN waktu penyuluhan itu."

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa keterbukaan pelayanan kegiatan PRONA telah dijelaskan oleh petugas kantor pertanahan

pada saat penyuluhan. Semua hal yang berkaitan dengan biaya, waktu penyelesaian, hak & kewajiban peserta PRONA, manfaat PRONA dan persyaratan yang harus dipenuhi telah diinformasikan pada saat penyuluhan. Adapun peserta yang diberikan penyuluhan ini meliputi kelompok masyarakat pemilik tanah, lurah/kepala Desa beserta aparatnya, kepala dusun, ketua RT dan ketua RW. Dengan demikian kegiatan penyuluhan ini diberikan kepada seluruh lapisan masyarakat Desa tempat diadakannya kegiatan PRONA. Hal ini diungkapkan oleh Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara tanggal 21 Februari 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Jadi gini ya, awalnya kami mengumpulkan seluruh warga Desa beserta seluruh perangkat Desa untuk mendengarkan sosialisasi mengenai PRONA yang diberikan oleh petugas BPN. Tujuannya itu agar seluruh lapisan masyarakat di Ajang ini mengetahui dan paham mengenai kegiatan PRONA ini."

Selain keterbukaan pada saat penyuluhan, dalam Kegiatan PRONA juga terdapat tahap Pengumuman. Pengumuman ini meliputi peta bidang tanah dengan daftar luas masing-masing bidang dan data kepemilikan tanah. Pada tahap pengumuman ini, masyarakat diberi kesempatan untuk mengajukan complain/keberatan terhadap hasil pengumpulan data yuridis dan data fisik tanah apabila terjadi kesalahan di dalamnya kepada petugas kantor pertanahan. Hal ini ditegaskan oleh Bapak Hendri, salah satu warga Desa Ajang yang mengajukan keberatan, dari hasil wawancara tanggal 2 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Pada saat pengumuman kemarin itu penulisan nama saya salah mas. Harusnya kan pakai ejaan lama Hendri tapi dituliskan pakek ejaan

baru Purnomo. Itu kan tidak sesuai dengan KTP saya. Ya saya mengajukan keberatan pada petugas karena penulisan nama saya salah. Lalu petugas segera memperbaiki penulisan nama saya yang salah."

Dari hasil wawancara diatas terlihat bahwa pelayanan PRONA dapat dikatakan ada keterbukaan, hal ini terlihat dari pelaksanaan tahap penyuluhan dan pengumuman. Masyarakat mendapatkan informasi yang jelas dan lengkap mengenai prosedur/tata cara dan waktu penyelesaian langsung dari petugas kantor pertanahan pada saat penyuluhan. Selain itu pada tahap pengumuman masyarakat juga dapat mengajukan keberatan apabila terjadi kesalahan penulisan nama dan luas bidang tanah.

e. Efisiensi

Dalam kegiatan sertifikat tanah PRONA keseluruhan persyaratan yang harus dikumpulkan oleh masyarakat berkaitan dengan sertifikat tanah. Masyarakat peserta PRONA harus memenuhi seluruh berkas-berkas yang semuanya berkaitan dengan sertifikat tanah massal melalui PRONA. Persyaratan itu harus dikumpulkan tepat waktu dan lengkap sesuai dengan yang ditentukan. Adapun persyaratan untuk mengikuti sertifikat tanah melalui PRONA adalah sebagai berikut:

- e. Formulir permohonan yang di isi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup. -
- f. Surat Kuasa apabila di kuasakan
- g. Foto copy identitas (KTP, KK) yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- h. Bukti pemilihan tanah/ atas hak milik adat/ bekas milik adat.

- i. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah di cocokan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB)
- j. Melampirkan Bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan
- k. Stop map 3 Lembar.

Bukti-bukti kepemilikan tanah tersebut menjadi acuan dalam pengisian data yuridis dan data fisik tanah yang akan dicantumkan dalam sertifikat tanah. Persyaratan yang telah dikumpulkan kemudian dikelola dan diteliti oleh kepala Desa dan perangkatnya. Jika ada kekurangan berkas dari berkas-berkas yang telah dikumpulkan tersebut maka perangkat Desa akan membantu masyarakat untuk membuat surat-surat pernyataan yang kurang tersebut. Apabila sudah lengkap baru kemudian diserahkan kepada petugas BPN. Hal ini dipertegas dari hasil wawancara dengan Darwanto selaku Kepala Desa Ajang pada tanggal 5 Mei 2014 sebagai berikut:

"Semua persyaratan yang kurang itu nantinya perangkat Desa yang melengkapinya, pihak BPN itu menerima berkas-berkas yang sudah lengkap saja. Istilahnya BPN itu tinggal terima beres mengenai kelengkapan berkas-berkas peserta PRONA itu. Kemudian baru BPN melakukan *survey* dicocokkan dengan berkas-berkas yang sudah terkumpul tadi. Ya kebanyakan kerjanya itu dari Desa nya mas. Kalau Desa tidak bisa mengurus seluruh surat-surat persyaratan warga yang kurang, ya tidak bisa jadi nantinya."

Dari hasil wawancara diatas terlihat bahwa surat-surat yang belum lengkap tersebut akan dilengkapi oleh perangkat Desa. Hal ini selaras dengan yang diungkapkan oleh Ibu Wati, dari hasil wawancara tanggal 2 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Saya itu cuma punya KTP sama akta tanah saja mas. Surat-surat pernyataan yang lainnya itu saya tidak punya dan saya juga kurang faham sama persyaratan yang lainnya mas. Untungnya dari kantor Desa

itu membantu melengkapi surat-surat pernyataan yang belum saya punya itu mas."

Dari hasil wawancara diatas terlihat bahwa kurang lengkapnya berkas-berkas persyaratan tersebut disebabkan beberapa warga yang belum memiliki beberapa surat pernyataan dan tidak memahami beberapa persyaratan yang harus dilengkapi tersebut.

f. Ekonomis

Biaya pembuatan sertifikat PRONA ditanggung oleh APBN sehingga tidak akan membebani masyarakat. Dengan adanya pelayanan sertifikat PRONA ini sangat membantu bagi masyarakat yang kurang mampu untuk bisa mensertifikatkan tanahnya, mengingat biaya pensertifikatan tanah mandiri yang sangat mahal. Seluruh biaya PRONA gratis dari BPN mulai dari tahap pendaftaran sampai tahap akhir penyerahan sertifikat karena mendapat anggaran dana dari pemerintah di tiap tahunnya melalui APBN. Dengan demikian BPN tidak akan memungut biaya dari masyarakat pada pelaksanaan kegiatan sertifikat PRONA. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST, SH. Selaku Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan, dari hasil wawancara pada tanggal 21 Januari 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Memang biaya PRONA itu gratis karena ditanggung oleh APBN. Namum yang di tanggung oleh APBN adalah proses di pertanahan meliputi Penyuluhan, Pengumpulan data, Pengukuran Bidang Tanah, Pemeriksaan Tanah, Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis, Penerbitan Sertifikat dan Supervisi & Pelaporan. Berkas dari masyarakat yang sudah lengkap baru tanpa biaya. Tapi yang semula hanya memiliki KTP dan SPPT harus mengeluarkan biaya pribadi untuk melengkapi berkas seperti materai, akta, pajak dan masing-masing warga."

Selaras dengan yang diungkapkan oleh Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara pada tanggal 5 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Dalam pelayanan sertifikat PRONA ini memang BPN tidak meminta dana dari masyarakat sedikit pun. Namun, untuk melengkapi berkas-berkas seperti materai, foto copy dan pemasangan patok tanda batas dibebankan kepada masyarakat peserta PRONA sendiri. Biaya yang dikeluarkan oleh warga disini sesuai dengan kesepakatan masing-masing kelompok peserta."

Berdasarkan hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa biaya PRONA memang gratis tapi untuk proses yang di pertanahan saja karena mendapat subsidi dari APBN. Sedangkan untuk melengkapi berkas-berkas dan pemasangan patok ditanggung oleh masing-masing peserta. Hal inilah yang sering menimbulkan kesalahpahaman pada masyarakat mengenai arti kata gratis dari BPN. Tidak sedikit masyarakat yang beranggapan bahwa PRONA ini benar-benar bebas dari biaya apapun dan mereka beranggapan bahwa mereka tidak akan mengeluarkan uang sama sekali. Padahal yang dimaksud dengan kata gratis disini adalah pelaksanaan pelayanan sertifikat dari BPN semuanya gratis mulai dari tahap penyuluhan sampai dengan penyerahan seniiikat, tetapi untuk biay pembelian materai, fotocopy dan pemasangan patok tanda batas masyarakat harus mengeluarkan biaya sendiri. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Wati, warga Desa Ajang Kec. Permata Kecubung, dalam wawancara tanggal 2 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Saya kira biaya PRONA ini gratis semuanya, ternyata saya harus mengeluarkan uang untuk beli materai, fotocopy dan pemasangan patok. Padahal saya pikir PRONA itu bebas biaya."

Dengan demikian dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dilihat dari segi ekonomis pelayanan sertifikat PRONA ini tidak membebani masyarakat. Masyarakat sangat terbantu dengan adanya PRONA karena biaya sertifikat tanah dengan PRONA ini telah mendapatkan subsidi dari APBN.

g. Keadilan

Sasaran dari pelayanan kegiatan PRONA ini adalah masyarakat yang tidak mampu/miskin yang bertujuan untuk membantu masyarakat yang tidak mampu agar bisa mensertifikatkan tanahnya karena pelayanan sertifikat dengan PRONA tidak dipungut biaya sedikitpun dari BPN. Dalam hal ini yang lebih diutamakan untuk mengikuti kegiatan pelayanan sertifikat tanah PRONA ini adalah masyarakat tidak mampu/masyarakat miskin. Dengan demikian Kepala Desa dan petugas Kantor Pertanahan lebih mengutamakan masyarakat miskin terlebih dahulu baru kemudian masyarakat ekonomi menengah. Hal ini dipertegas oleh Bapak H. Sumardi selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara pada tanggal 5 Mei 2014 yang menyatakan sebagai berikut:

"Masyarakat yang mengikuti PRONA memang kami pilih yang benar-benar kurang beruntung. Tapi memang kadang ada masyarakat ekonomi menengah yang mau tidak mau harus diikutkan juga. Memang yang diutamakan dalam PRONA ini masyarakat menengah kebawah. Tapi dalam pelaksanaannya kan harus dipetakan dan harus berurutan. Jadi kalau petanya misalnya dalam satu deret ada 6 rumah dan ditengah-tengah ada satu rumah yang tergolong masyarakat ekonomi menengah ya otomatis harus diikutkan. Tapi ya tidak banyak yang kasusnya

seperti itu. Tetap kita mengutamakan masyarakat yang kurang beruntung."

Dari hasil wawancara diatas terlihat bahwa peserta PRONA lebih diutamakan kepada masyarakat yang tidak mampu/miskin dan masyarakat ekonomi menengah. Tetapi lebih diutamakan kepada masyarakat yang tidak mampu karena sesuai dengan tujuan dari PRONA itu untuk membantu masyarakat yang kurang mampu untuk mensertifikatkan tanahnya.

h. Bermutu

Dalam pelaksanaan kegiatan PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara telah dijadwalkan agar sesuai dengan target penyelesaian. Pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA di Kabupaten Sukamara khususnya dapat dikatakan mendekati kata bermutu. Mengapa dikatakan mendekati kata bermutu, karena dalam waktu penyelesaiannya terkadang tidak tepat pada waktunya namun sertifikat tetap dibagikan pada tahun anggaran pelaksanaan PRONA tersebut. Hasil dari pelayanan PRONA ini adalah berupa sertifikat tanah yang sudah sesuai dan tanpa ada cacat ataupun kesalahan penulisan nama maupun luas bidang tanah. Karena pada sebelumnya telah dilakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan penulisan nama dan luas tanah. Dengan hasil sertifikat tanah yang tanpa cacat maka dapat memberikan rasa puas kepada masyarakat atas hasil pelayanan sertifikat PRONA yang didapatnya. Hal ini dipertegas oleh Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara pada tanggal 5 Mei 2014 yang mengatakan sebagai berikut:

"Saya rasa masyarakat peserta PRONA ini merasa puas dengan sertifikat tanah yang didapatnya. Selain itu hasil sertifikat tanah kan juga dibagikan dalam satu tahun anggaran ini. Adanya sertifikat PRONA ini saya rasa sangat menguntungkan masyarakat. Kenapa demikian karena kalau ada sertifikat kan orang jadi maju otomatis kalau usahapun ya bisa maju, kalau sertifikat digunakan sebagai jaminan untuk meminjam uang di bank. Otomatis sertifikat ini juga berdampak bagi perekonomian masyarakat peserta PRONA."

Hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh Bapak Hendri, salah satu warga Desa Ajang yang mengajukan PRONA, dari hasil wawancara tanggal 2 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Iya saya merasa puas mas sama hasil PRONA ini. Saya tidak perlu mengeluarkan banyak uang untuk menyertifikatkan tanah saya mas. Hasilnya juga sesuai mas, nama saya yang ada disertifikat juga sudah dibenarkan mas sesuai sama nama di KTP saya. Ya rencananya sertifikatnya mau saya pakai buat pinjem modal di bank mas mau saya buat usaha."

Berdasarkan hasil wawancara diatas terlihat bahwa sertifikat PRONA ini sangat bermanfaat bagi masyarakat. Sertifikat PRONA ini juga berdampak pada peningkatan perekonomian masyarakat. Masyarakat menggunakan sertifikat sebagai jaminan pinjaman di bank untuk mengembangkan usahanya. Selain itu masyarakat juga merasa puas dengan hasil sertifikat yang tanpa cacat dan sesuai dengan berkas-berkas yang mereka kumpulkan. Seiaian itu waktu penyerahan sertifikat pun juga diserahkan pada masa satu tahun anggaran.

3.Faktor Pendukung dan Penghambat Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA

a. Faktor Pendukung

Untuk menciptakan pelayanan yang baik dan berkualitas didukung oleh adanya faktor yang mendukung pelayanan tersebut. Dalam pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA terdapat beberapa faktor yang mendukung pelaksanaan pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA sehingga dapat berjalan dengan baik. Faktor-faktor yang mendukung pelayanan sertifikat tanah secara PRONA, yaitu:

1). Faktor Internal

a) Kemampuan Pegawai

Kemampuan pegawai merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan dalam proses pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara. Pegawai yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara rata-rata adalah orang yang sudah lama bekerja di bidang pertanahan dan tentunya ahli dalam bidang pertanahan sehingga mempunyai banyak pengalaman dalam bidang pertanahan. Selain mempunyai pengalaman dibidang pertanahan yang cukup banyak, pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara juga mempunyai pegawai dengan tingkat pendidikan yang tinggi. Seperti yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST, SH Kepala Bagian Pengendalian dan Pemberdayaan

Masyarakat, dari hasil wawancara tanggal 22 Januari 2014, yang mengungkapkan sebagai berikut:

"semua pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara ini banyak yang lulusan dari STPN dan banyak yang sudah lama bekerja dipertanahan jadi sudah lumayan menguasai bidang pertanahan."

Dari banyaknya pengalaman bekerja dibidang pertanahan dan mempunyai pegawai dengan tingkat pendidikan yang tinggi, menjadikan kemampuan petugas Kantor Pertanahan dalam memberikan pelayanan sertifikat PRONA menjadi lebih baik karena kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai.

b. Sarana dan Prasarana

Selain kemampuan yang dimiliki oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dalam memberikan pelayanan sertifikat PRONA, sarana dan prasarana juga ikut mendukung bagi keberhasilan pelaksanaan pelayanan tersebut. Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara sudah cukup memadai untuk melaksanakan pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA. Seperti yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST, SH Kepala Bagian Pengendalian dan Pemberdayaan Masyarakat, dari hasil wawancara tanggal 22 Januari 2014, yang mengungkapkan sebagai berikut:

"kalau sarana elektronik yang dimiliki disini ya bisa dibilang cukup menunjang ya mas. seperti kita punya komputer, laptop, tv, kamera digital, Geodetik, GPS receiver, telephone, Intermediate Telephone/Key Telephone, Handy Talky (HT), Distance Meter Electronic, Line Printer, Vertikal Blind,

Gordyin/Kray, GPS Receiver, Overhead Projector, Mesin Barcode, Facsimile, Generator Set (Lab Scale), Uninteruped Power Supply (UPS), alat ukur Total Slalions/alal ukur sudut dan jarak serta Digital Navigasi GPT. Semua teknologi itu kita gunakan untuk mendukung pelaksanaan PRONA 2014. Tujuannya agar PRONA ini dapat selesai tepat waktu."

Dari hasil wawancara terlihat bahwa peralatan elektronik yang dimiliki oleh kantor pertanahan Kabupaten Sukamara cukup menunjang dalam proses kegiatan pertanahan di lapangan.

c. Waktu Penyelesaian Sertifikat dalam Satu Tahun Anggaran

PRONA merupakan proyek tahunan pemerintah yang dilakukan dalam satu tahun anggaran. Sehingga waktu penyelesaian sertifikat harus diselesaikan dalam masa satu tahun anggaran. Penyelesaian sertifikat dalam satu tahun anggaran menjadi pedoman bagi waktu pelaksanaan sertifikat tanah melalui PRONA. Seperti yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST, SH Kepala Bagian Pengendalian dan Pemberdayaan Masyarakat, dari hasil wawancara tanggal 21 Januari 2014, mengungkapkan sebagai berikut:

"PRONA itu kan satu tahun anggaran. Jadi ya mau tidak mau kita harus bekerja keras agar selesai dalam jangka waktu satu tahun anggaran. Waktu penyelesaian PRONA itu sudah ditetapkan dalam buku pedoman pelaksanaan teknis PRONA tahun 2014."

Hal ini dipertegas oleh Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara tanggal 5 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Waktu penyelesaian sertifikat yang harus selesai dalam satu tahun anggaran ini jelas memotivasi petugas untuk lebih bekerja keras dalam menyelesaikan sertifikat dalam satu tahun anggaran

sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara."

Dengan demikian pelaksanaan kegiatan PRONA ini tentu akan selesai dalam satu tahun anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sehingga seluruh petugas Kantor Pertanahan harus bekerja keras untuk menyelesaikan seluruh kegiatan pelayanan PRONA agar dapat selesai dalam satu tahun anggaran tersebut.

a. Faktor Eksternal

1. Dukungan Masyarakat

Terkait dengan pelayanan PRONA ini masyarakat dapat bekerjasama dengan panitia PRONA, baik itu panitia A ataupun panitia dari Desa. Dukungan dari masyarakat sangat baik memberikan kemudahan dalam proses administrasi/pengumpulan berkas-berkas data yuridis karena dari kerjasama tersebut panitia dapat menyelesaikan *deadline* yang telah diberikan kepada Desa untuk perlengkapan berkas-berkas. Keterangan ini peneliti dapat dari Kepala Desa Ajang Darwanto, dari hasil wawancara pada tanggal 5 Mei 2014 yang mengatakan sebagai berikut:

"masyarakat Desa sini sangat senang dan antusias dengan adanya PRONA ini. Tapi ya tidak semua masyarakat dapat mengikuti PRONA, kita mengutamakan masyarakat yang kurang mampu saja mas. Antusias warga Desa yang cukup tinggi ini mempercepat proses pendaftaran untuk diajukan ke Kantor Pertanahan. karena dalam pendaftaran kita diberi batasan waktu, ya jadi panitia dari Desa harus kerja cepat mas."

Hal ini diperkuat oleh Bapak Hadi, warga Desa Ajang Kec. Permata Kecubung dari hasil wawancara tanggal 2 Mei 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Pertamanya saya tidak tau apa itu PRONA. Waktu penyuluhan baru saya tau apa itu PRONA. Saya senang ada PRONA disini kan dapat membantu warga disini yang belum punya sertifikat tanah kayak saya ini mas. Sertifikat PRONA ini sangat membantu saya, karena saya bisa mensertifikatkan tanah saya, Saya tidak punya uang untuk mensertifikatkan tanah saya sendiri kan kalau mensertifikatkan sendiri itu biayanya sangat mahal. Dengan PRONA saya bisa mensertifikatkan tanah saya dengan biaya yang murah."

Dari hasil wawancara diatas terlihat bahwa antusiasme warga untuk mendaftarkan tanahnya melalui sertifikat PRONA cukup tinggi. Selain itu masyarakat peserta PRONA juga bersedia untuk memasang patok tanda batas bidang tanahnya sebelum dilakukan tahap berikutnya yaitu pengukuran yang akan dilakukan oleh petugas pengukuran dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

b. Faktor Penghambat

1) Faktor Internal

a) Keterbatasan Jumlah SDM Khususnya Bidang Pengukuran

Pengukuran bidang tanah merupakan salah satu dari tahap pelayanan PRONA. Jumlah bidang tanah yang harus diukur setiap tahunnya mencapai ribuan bidang tanah. Untuk tahun 2013 saja ada 5 Desa peserta PRONA dan jumlah bidang yang harus diukur adalah sejumlah 400 bidang tanah. Hal ini

tidak seimbang bila dibandingkan dengan jumlah SDM di bidang pengukuran yang hanya berjumlah 3 orang saja. Sedangkan petugas ukur disini tidak hanya mengukur bidang tanah dalam program PRONA saja namun juga harus melakukan pengukuran dalam program sertifikat tanah yang lainnya. Perbandingan antara jumlah petugas ukur yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dengan jumlah bidang tanah yang harus diukur itu tentu menjadi kendala yang menyebabkan lamanya penyelesaian proses pengukuran. Dan secara otomatis berdampak pula pada lamanya penyelesaian sertifikat tanah. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST dari wawancara tanggal 22 Januari 2014 yang menyatakan sebagai berikut:

"Hambatannya salah satunya itu ya kekurangan tenaga pengukuran. Jadi ya antara tenaga pengukuran sama jumlah bidang yang mau diukur itu tidak seimbang. Sedangkan dalam proses pengukuran hanya bisa dilakukan oleh petugas pengukuran saja tidak boleh dilakukan oleh sembarang orang. Jumlah petugas yang kurang ini ya membuat lama proses pengukuran. Yang jelas petugas pengukuran diberikan waktu 10 hari untuk menyelesaikan pengukuran."

Pada pelayanan PRONA hampir sering bidang tanah yang disertifikatkan adalah rumah dan kebanyakan lokasi bidang tanah yang disertifikatkan itu mengelompok. Seperti di Desa Ajang, dimana kebanyakan dari bidang tanah yang akan disertifikatkan posisinya mengelompok. Dengan demikian

dapat mengurangi beban tugas dari petugas pengukuran. Selain itu sebelum dilakukan pengukuran masyarakat sudah diminta untuk memasang tanda batas terlebih dahulu sebelum dilakukan pengukuran dengan mendapat persetujuan dari tetangga samping kanan, kiri, depan dan belakang. Pemasangan tanda batas ini diawasi langsung oleh kepala Desa dan petugas pertanahan. Setiap petugas pengukuran disini diberi waktu maksimal 10 hari untuk menyelesaikan pengukuran bidang tanah yang ada di Desa tersebut.

b. Terbatasnya Fasilitas Akomodasi yang Tersedia

Tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan pelayanan PRONA secara pasti akan memberikan dampak positif untuk kegiatan ini. Namun sarana dan prasarana yang tersedia belum cukup memadai, untuk kegiatan PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara mobil kantor yang dapat digunakan hanya satu.

Hal ini mempengaruhi efektifitas pelayanan kegiatan PRONA. Untuk mensiasati hal ini terkadang petugas PRONA menggunakan kendaraan pribadi untuk menuju Desa-Desa peserta PRONA. Mengingat wilayah kabupaten Sukamara yang luas dan medan yang ditempuh cukup jauh maka hendaknya penambahan sarana transportasi dapat ditambahkan untuk mempermudah jangkauan bagi panitia PRONA. Hal ini

selaras dengan yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST. selaku Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan dari hasil wawancara tanggal 21 Januari 2014 yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara ini bisa dibidang luas. Ya kalau cuma ada 1 mobil kantor itu ya memang kurang. Karena jangkauan kerjanya kan luas mas. Akhirnya mau tidak mau kita mensiasati menggunakan kendaraan pribadi buat keDesa-Desanya itu mas. Kalau nunggu gentian pakai mobil kantor ya gak jalan nanti PRONANYA mas."

Selain itu daerah jangkauan wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yang luas ini juga sangat mempengaruhi proses pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA. Banyak Desa yang letaknya sangat jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, seperti Desa Ajang yang membutuhkan waktu tempuh sekitar 3-4 jam. Dengan demikian membutuhkan fasilitas untuk memudahkan akses menuju Desa tersebut. Seperti yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST selaku Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan dari hasil wawancara tanggal 21 Januari 2014. Yang mengungkapkan sebagai berikut:

"Seperti kalau kita ke Desa Ajang ya kita harus bermalam disana, soalnya jarak tempuhnya itu kan jauh apalagi kalau PP kan bisa sampek 7 jam perjalanan. Jadi untuk menghemat waktu ya harus nginep disana mau tidak mau."

Fasilitas akomodasi ini tentu mempengaruhi efektifitas waktu pelayanan PRONA, terkadang petugas harus menginap di Desa tersebut untuk menghemat waktu. Dari hasil wawancara diatas terlihat bahwa jarak yang jauh dan fasilitas akomodasi yang kurang juga mempengaruhi dari hasil dan efektifitas terhadap pelayanan sertifikat PRONA.

c. Anggaran PRONA

Kendala lain yang dihadapi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara adalah masalah ketelambatan pecairan anggaran PRONA. Seharusnya anggaran PRONA diberikan pada bulan pertama pelaksanaan PRONA. Namun pada kenyataannya pecairan anggaran tersebut mengalami keterlambatan dan terkadang baru ada ketika proyek sudah setengah berjalan. Sedangkan dalam setiap kegiatan PRONA membutuhkan biaya. Masalah anggaran ini disebabkan oleh lamanya proses pecairan anggaran dana di Kantor Pusat BPN-RI. Hal ini menjadi kendala yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara bagi pelaksanaan PRONA karena belum adanya anggaran untuk pelaksanaan kegiatan PRONA ketika sudah mulai dijalankan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST. selaku Kepala Kasi Pengendalian dan Pemberdayaan Masyarakat, dari hasil

wawancara tanggal 21 Januari 2014, mengungkapkan sebagai berikut:

"Kalau masalah anggaran itu sudah ditentukan dari pusat, misalkan untuk kabupaten Sukamara ada 400 bidang tanah terus untuk perbidangnya itu diberi anggaran dana sekitar Rp 300.000,00/bidang. Tapi sering anggarannya itu telat dikeluarkannya sedangkan setiap kegiatan PRONA itu membutuhkan biaya. Seperti kalau kita mau survey bidang tanah tapi anggaran belum keluar ya kita harus pakai dana sendiri, kalau nunggu dananya turun ya kelamaan mas. Biasanya dananya itu baru keluar sekitar bulan Maret."

Walaupun pencairan dana PRONA mengalami keterlambat, namun BPN tidak diperbolehkan untuk memungut biaya apapun dari masyarakat. Hal ini dipertegas oleh Darwanto selaku Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara tanggal 5 Mei 2014, mengungkapkan sebagai berikut:

"Kalau biaya PRONA itu gratis tapi ya tetep ada biaya untuk pembelian materai untuk pengukuran, ya kita tidak tega kalau tidak memberi makan, minum dan memeberi rokok tapi ini ya inisiatif dari kita sendiri mas. Kalau dari BPN sendiri tidak ada pungutan dana sama sekali, kalau prosesnya sudah masuk ke BPN ya sudah gratis."

Dari hasil wawancara diatas terlihat bahwa setiap tahunnya anggaran PRONA sudah ditentukan dari BPN pusat disesuaikan dengan banyaknya bidang tanah yang terdaftar sebagai peserta PRONA. Seperti untuk Kabupaten Sukamara mendapat anggaran dana sekitar Rp. 300.000,00 untuk perbidangnya sedangkan jumlah bidang tanah yang terdaftar

sebagai peserta sebanyak 400 bidang tanah. Tidak jarang petugas menggunakan dana sendiri untuk mengatasi keterlambatan turunnya dana dari APBN untuk PRONA karena untuk mengejar waktu yang terbatas dalam satu tahun anggaran ini dan petugas tidak akan melakukan pungutan liar kepada masyarakat walaupun anggaran dana PRONA masih belum ada ketika PRONA sudah mulai berjalan.

2. Faktor Eksternal

a. Lamanya Waktu pengumpulan data Yuridis

Dalam kegiatan pelayanan sertifikat dibantu oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara di bantu oleh Kantor Desa untuk mengumpulkan berkas-berkas persyaratan peserta PRONA. Pada proses pemberkasan Kantor Desa menjadi fasilitator para peserta PRONA. Setelah persyaratan di sosialisasikan kepada masyarakat pada waktu penyuluhan maka tahap selanjutnya adalah pengumpulan berkas-berkas yang terlebih dahulu dikumpulkan di Kantor Desa. Berkas-berkas yang terkumpul tersebut belum tentu memenuhi keseluruhan persyaratan yang telah ditentukan tersebut. Seperti misalnya dalam berkas salah satu warga belum menyertakan fotocopy KTP yang seharusnya disertakan dan kemudian panitia Desa meminta fotocopy KTP kepada warga yang bersangkutan tersebut, namun warga yang bersangkutan tidak

segera memberikan fotocopy KTP tersebut. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Darwanto sebagai Kepala Desa Ajang, dari hasil wawancara tanggal 21 Februari 2014, mengungkapkan sebagai berikut:

"Kalau kendalanya itu ya terkadang masyarakat itu terlalu menggampangkan mengenai kelengkapan berkas. Seperti waktu itu ada warga yang tidak menyertakan fotocopy KTP dan saat diminta itu tidak segera diserahkan kepada pihak Desa. Ya jelas ini mempengaruhi, apalagi waktu pemberkasan itu terbatas hanya satu bulan mas."

Dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara sebenarnya sudah memberikan waktu kepada masyarakat untuk segera melengkapi data yang dimiliki, namun terkadang waktu itu mundur karena adanya kelengkapan data yang kurang, tapi mundurnya ini tidak mempengaruhi waktu penyelesaian PRONA secara keseluruhan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Hal ini selaras dengan yang diungkapkan oleh Joko Suseno, SST, SH. selaku Kasi Survey, Pengukuran dan Pemetaan, dari hasil wawancara tanggal 21 Januari 2014, mengungkapkan sebagai berikut:

"Masalah PRONA yang sering terjadi di Desa itu ya soal waktu melengkapi berkas-berkas data yuridis. Warga Desa terkadang menyerahkan berkas tersebut masih ada yang kurang. Dan saat dimintai berkas yang kurang warga tidak langsung menyerahkannya. Ya jadi ini mempengaruhi lamanya waktu pengumpulan yuridis, hal ini juga bisa berdampak pada yang lainnya mas. Tapi untuk waktu penyelesaian tetap harus selesai dalam satu anggaran ini mas."

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas lamanya waktu pengumpulan data yuridis disebabkan oleh masyarakat belum melengkapi keseluruhan persyaratan yang diminta oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Jelas lamanya waktu pengumpulan data yuridis ini menjadi kendala dalam proses pengumpulan berkas dan mempengaruhi efektivitas pengumpulan berkas/persyaratan.

C. Pembahasan

1. Proses Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA

Proses pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA sudah diatur oleh prosedur teknis pelaksanaan PRONA tahun 2014 yang disusun oleh BPN-RI. Menurut Kurniawan (2005:6) Pelayanan publik adalah pemberi layanan (melayani) keperluan orang lain atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan proses pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara, prosedur teknis pelaksanaan PRONA tahun 2014 ini digunakan sebagai pedoman dalam proses pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA. Sedangkan tahap-tahap proses pelaksanaan diapangan sendiri terbagi menjadi 3tahapan kegiatan proses pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA yang telah dijadwalkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Tujuan diberikan jadwal pada tiap-tiap tahap peiaksanaan ini adaiah agar pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dapat memberikan pelayanan yang berkualitas dalam pelayanan PRONA di

Kabupaten Sukamara dan agar pelaksanaan PRONA di lapangan dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan dapat selesai tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam satu tahun anggaran pelaksanaan PRONA di Kabupaten Sukamara. Hal ini sejalan dengan Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Pasal 46 sampai dengan Pasal 72 tentang Pendaftaran Tanah yang berlaku juga dalam tahap-tahap Pelaksanaan PRONA, pelaksanaan kegiatan PRONA ini diawali dengan Penetapan Lokasi, dimana penetapan lokasi kegiatan PRONA ini berdasarkan usulan dari Kepala Kantor Wilayah (Kanwil). Setelah itu dibentuk panitia PRONA dan Satuan Tugas yang nantinya akan bertugas mengumpulkan data yuridis di Desa. Namun untuk pelaksanaan PRON di Kabupaten Sukamara sebelum menetapkan lokasi kegiatan terlebih dahulu dibentuk Satgas PRONA dan Pengadaan formulir PRONA setelah itu barulah Penetapan Lokasi Desa yang akan ikut serta dalam PRONA oleh Kanwil berdasarkan usulan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

Setelah tahapan tersebut dilakukan Penyuluhan kepada masyarakat di Desa peserta PRONA dengan menjelaskan apa saja syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh masyarakat. Penyuluhan ini sebagaimana dimaksud bertujuan memberitahukan kepada pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan bahwa diDesa/kelurahan tersebut akan diselenggarakan pendaftaran tanah melalui PRONA selain itu dalam penyuluhan tersebut juga dijelaskan mengenai persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta PRONA dan prosedur pelaksanaan PRONA. Dengan adanya penyuluhan ini

diharapkan masyarakat Desa dapat memahami tentang kegiatan PRONA, Persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta PRONA dan prosedur pelaksanaan PRONA.

Setelah seluruh persyaratan dan prosedur pelaksanaan PRONA dijelaskan pada tahap penyuluhan, tahap selanjutnya adalah pengumpulan dan penelitian data yuridis oleh Satgas PRONA dan dibantu oleh Kepala Desa. Pengumpulan dan penelitian data yuridis ini dirungsikan untuk keperluan penelitian data yuridis bidang-bidang tanah dikumpulkan alat-alat bukti mengenai kepemilikan atau penguasaan tanah, baik bukti tertulis maupun bukti tidak tertulis berupa keterangan saksi atau keterangan yang bersangkutan, yang ditunjuk oleh pemegang hak atas tanah atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan kepada panitia pengumpulan data yuridis atau yang biasa disebut dengan panitia adjudikasi. Banyaknya persyaratan yang harus dipenuhi ini sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk melengkapi seluruh persyaratan tersebut. Sehingga proses pengumpulan data yuridis ini membutuhkan waktu yang lama dimana dalam pelaksanaannya membutuhkan waktu selama 3 bulan. Dengan jangka waktu pelaksanaan yang cukup lama ini masyarakat peserta PRONA dapat menyiapkan dan mengumpulkan semua data persyaratan yang harus dipenuhi.

Tahap selanjutnya setelah dilakukan pengukuran data yuridis adalah pengukuran bidang tanah. Pengukuran bidang tanah dilakukan setelah seluruh patok tanda batas bidang tanah yang telah disetujui oleh tetangga

kanan, kiri, depan dan belakang terpasang barulah setelah itu dilakukan pengukuran oleh petugas ukur dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Setelah didapat data hasil pengukuran selanjutnya adalah tahap pengolahan data hasil pengukuran tersebut. Tahap selanjutnya adalah pembuatan peta bidang tanah yang akan disertifikasikan yang dilakukan oleh Kasi survey, pengukuran dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Apabila peta pendaftaran tanah secara keseluruhan dari seluruh bidang tanah telah selesai maka akan dilakukan survey atau pencocokkan dengan pemberkasan sebelumnya dan setelah itu dilakukan pengesahan oleh Panitia A. Panitia A disini terdiri dari 4 orang pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dan 1 Kepala Desa.

Pengesahan dan pengumuman yang dilakukan oleh Panitia A. Pengumuman bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi yang berkepentingan mengajukan keberatan mengenai data fisik dan data yuridis apabila terjadi kesalahan dalam penulisan luas bidang tanah dan nama kepemilikan akan tanah yang didaftarkan tersebut. Apabila peserta tidak mengajukan keberatan maka dianggap bahwa hasil data fisik dan data yuridis dari bidang tanah yang didaftarkan tidak mengalami masalah sehingga akan dilanjutkan pada tahap selanjutnya adalah pengesahan (DI 202) oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Dan kemudian penetapan SK tentang nama-nama peserta PRONA dalam Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor BPN Kabupaten Sukamara. Setelah itu pembuatan buku tanah oleh Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dan proses terakhir adalah penyerahan sertifikat tanah. Dalam pembagian sertifikat tanah ini akan disaksikan oleh Kepala Desa setempat. Proses pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA tersebut telah dijadwalkan setiap kegiatannya oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Adanya jadwal setiap pelaksanaan kegiatan PRONA ini bertujuan agar dalam semua tahap proses pelayanan PRONA dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dalam pelayanan yang berkualitas ditentukan adanya ketepatan waktu dalam pelaksanaan sampai dengan penyelesaian. Dengan adanya jadwal waktu pelaksanaan pelayanan di tiap-tiap tahapan proses pelayanan PRONA diharapkan juga penyelesaian sertifikat tanah melalui PRONA dapat selesai tepat pada waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Selain itu masyarakat juga mendapatkan kepastian waktu penyerahan sertifikat tanah karena adanya ketentuan waktu penyelesaian dan penyerahan sertifikat yang dibuat oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

2. Kualitas Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA

Kualitas dapat digunakan untuk menilai atau menentukan tingkat penyesuaian suatu hal terhadap persyaratan atau spesifikasinya. Bila seluruh persyaratan tersebut terpenuhi berarti dapat dikatakan kualitas dari hal yang dimaksud dapat dikatakan baik dan sebaliknya jika persyaratan tidak terpenuhi maka dapat dikatakan tidak baik. Dalam kegiatan pelayanan yang perlu diperhatikan adalah sebuah kualitas atau mutu pelayanan. Kualitas pelayanan publik menurut Pasuraman (2002:46) adalah sampai seberapa jauh

perbedaan antara kenyataan dan harapan para pelanggan atas pelayanan yang mereka terima. Dengan kata lain kualitas pelayanan publik dapat diartikan sebagai ukuran yang digunakan untuk memberikan penilaian baik atau tidaknya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Untuk menilai bagaimana pelayanan publik yang diberikan berkualitas atau tidak maka ada beberapa unsur yang perlu diperhatikan dalam pelayanan publik sesuai dengan Keputusan Men.PAN No. 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Publik. Adapun unsur-unsur untuk mengukur berkualitas tidaknya suatu pelayanan adalah sebagai berikut:

a. Kesederhanaan

Kesederhanaan menurut Kep.Men. PAN No. 81 Tahun 1993 berkaitan dengan Prosedur atau tata cara pelaksanaannya diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit dan mudah difahami serta mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang menerima pelayanan. Dalam tata cara atau prosedur pelaksanaan PRONA di Kabupaten Sukamara khususnya di Desa Ajang telah dilaksanakan dengan mudah, lancar, tidak berbelit-belit dan mudah dipahami serta masyarakat dapat dengan mudah melaksanakannya. Pelaksanaan pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA di Kabupaten Sukamara sudah mengacu pada buku petunjuk teknis pelaksanaan PRONA. Dalam buku petunjuk teknis pelaksanaan PRONA ada 10 tahapan inti yang terbagi menjadi 3 tahap pelaksanaan dilapangan yang sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor

24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Sederhana merupakan salah satu asas dalam pendaftaran tanah. Asas sederhana dalam pendaftaran tanah disini dimaksudkan agar ketentuan-ketentuan pokok maupun prosedurnya dengan mudah dapat dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan, terutama para pemegang hak atas tanah dalam hal ini adalah para peserta PRONA. Berkaitan dengan kualitas pelayanan tentu saja masyarakat pengguna jasa organisasi pemerintah dalam hal ini adalah jasa dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara untuk proses pensertifikatan tanah PRONA selalu ingin mendapatkan pelayanan yang baik dan memuaskan. Menurut Moenir (1995: 41) salah satu kriteria pelayanan yang didamaskan oleh masyarakat adalah Adanya kemudahan dalam pengurusan kepentingan dengan pelayanan yang cepat dalam arti tanpa hambatan yang kadang kala dibuat buat. Dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara, peserta PRONA di Desa Ajang telah dimudahkan dalam peiaksanaannya. Selain itu dari pihak pemberi jasa layanan yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara sendiri tidak mempersulit masyarakat peserta PRONA pada proses peiaksanaannya, karena keseluruhan tahap pelaksanaan telah dijadwalkan dalam 3tahap kegiatan proses pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara.

Unsur Kesederhanaan pelaksanaan Kegiatan Pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara juga terlihat pada keseluruhan prosedur pelaksanaan kegiatan PRONA yang cukup mudah dan tidak berbelit-belit, karena

masyarakat cukup dimudahkan dengan hanya mengumpulkan berkas-berkas persyaratan kepada panitia Desa (kantor Desa) yang meliputi:

- a. KTP yang berlaku/surat keterangan domisili
- b. Surat jual beli, surat waris, akta jual beli, akta tukar menukar, vanes akta/surat hibah dan lainnya (salah satunya harus ada)
- c. Surat pernyataan fisik bidang tanah
- d. Surat pernyataan kepemilikan jumlah bidang tanah/luas bidang tanah

Setelah itu masyarakat peserta PRONA diminta untuk membuat patok tanda batas bidang tanah yang sudah disetujui oleh tetangga kanan, kiri, depan dan belakang. Pemasangan patok tanda batas bidang tanah dilaksanakan sebelum dilakukan proses pengukuran bidang tanah yang dilakukan oleh petugas pertanahan. Masyarakat peserta PRONA hanya diminta untuk mengumpulkan berkas-berkas persyaratan dan memasang patok tanda batas bidang tanah saja, tahap selanjutnya hampir sepenuhnya dilaksanakan oleh petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Tentu saja hal ini sangat mempermudah masyarakat yang terdaftar sebagai peserta PRONA. Dengan demikian penjelasan tersebut sejalan dengan prinsip penyelenggaraan pelayanan publik yaitu kesederhanaan.

b. Kejelasan dan Kepastian

Menurut Kep. Men. PAN No. 81 tahun 1993 Kejelasan dan kepastian disini berkaitan dengan tata cara, persyaratan teknis administratif, rincian biaya dan waktu pembayaran, waktu penyelesaian, hak dan kewajiban

serta pejabat yang menerima keluhan. Hal ini sesuai dengan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) No. 63 tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik menyatakan bahwa pelayanan publik harus diberikan berdasarkan standar tertentu. Adapun standard pelayanan publik yang telah ditentukan salah satunya adalah mengenai waktu penyelesaian dan biaya pelayanan. Harus ditetapkan standard waktu penyelesaian pelayanan yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan. Selain itu harus ditetapkan standard biaya/tariff pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan. Hal ini bertujuan memberikan kejelasan mengenai biaya dan kepastian dalam waktu penyelesaian kegiatan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara.

Dilihat dari segi kejelasan dan kepastian pelayanan pada sertifikat tanah melalui PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara memang terdapat kepastian baik dari segi biaya, waktu penyelesaian dan persyaratan. Waktu penyelesaian PRONA sudah ditentukan harus selesai dalam satu tahun anggaran kegiatan PRONA. Untuk penyerahan sertifikat PRONA di Kabupaten Sukamara sendiri akan dilaksanakan mulai minggu ketiga bulan September - Desember tahun 2014. Sedangkan untuk biaya PRONA ditanggung oleh APBN, namun untuk biaya kelengkapan berkas-berkas ditanggung oleh masyarakat sendiri seperti pembelian materai, fotocopy dan pemasangan patok tanda batas. Persyaratan yang harus

dilengkapi dan dikumpulkan oleh masyarakat peserta PRONA telah dijelaskan pada saat penyuluhan yang diberikan oleh petugas dari kantor pertanahan. Materi yang diberikan dalam proses penyuluhan yang diberikan oleh petugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara meliputi persyaratan pemberkasan sampai dengan waktu penyelesaian dan penyerahan sertifikat. Penjelasan tersebut sejalan dengan prinsip penyelenggaraan pelayanan publik yaitu Kejelasan dan Kepastian.

c. Keamanan

Keamanan dalam Kep.Men.PAN No. 81 Tahun 1993 ini menyangkut Proses dan hasil layanan yang diberikan harus mengandung unsur keamanan dan kenyamanan serta kepastian hukum. Dalam pelaksanaan kegiatan PRONA ini memiliki dasar hukum yang jelas yaitu UU No. 5 Tahun 1960 tentang Ketentuan Dasar-Dasar Pokok Agraria (UUPA), Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1977 tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan dan Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1999 tentang Pelimpahan Hak Atas Tanah Negara. Dengan demikian pelaksanaan sertifikat PRONA dijamin oleh hukum sehingga memberikan rasa aman pada masyarakat. Dilihat dari segi keamanan kegiatan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara sudah jelas memberikan rasa aman kepada masyarakat karena pelayanan PRONA telah memiliki dasar

hukum yang jelas. Selain itu produk akhir dari pelayanan PRONA adalah berupa sertifikat tanah yang dapat memberikan kepastian hukum atas kepemilikan tanah. Hal ini sejalan dengan tujuan PRONA yang tercantum dalam petunjuk teknis pelaksanaan PRONA (BPN-RI2014) yaitu memberikan kepastian hukum pada pemegang hak atas tanah dan membiasakan masyarakat pemegang hak atas tanah untuk memiliki alat bukti yang otentik atas haknya tersebut. Menurut Hermit (2004 : 29) Sertifikat merupakan surat tanda bukti hak atas tanah, suatu pengakuan dan penegasan dari Negara terhadap penguasaan tanah secara perseorangan atau bersama atau badan hukum yang namanya ditulis di dalamnya dan sekaligus menjelaskan lokasi, gambar, ukuran dan batas-batas tanah tersebut. Dengan demikian hasil pelayanan PRONA yang berupa sertifikat tanah ini dapat memberikan kepastian hukum dan rasa aman kepada masyarakat yang mensertifikatkan tanahnya.

Hal di atas sesuai dengan salah satu fungsi dari sertifikat tanah menurut Sutedi (2012 : 57) adalah sertifikat tanah berfungsi sebagai alat pembuktian yang kuat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 19 ayat 2 huruf C UUP A. Seseorang atau badan hukum akan mudah membuktikan dirinya sebagai pemegang hak atas suatu bidang tanah. Apabila telah jelas namanya tercantum dalam sertifikat itu. Semua keterangan yang tercantum dalam sertifikat itu mempunyai kekuatan hukum dan harus diterima sebagai Keterangan yang benar sepanjang tidak ada bukti lain yang dapat membuktikan sebaliknya. Berdasarkan fungsi sertifikat diatas maka

dengan memiliki sertifikat kepemilikan tanah maka dapat menjamin akan keamanan kepemilikan tanahnya secara hukum. Dengan demikian dapat disimpulkan dengan adanya pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat ekonomi rendah yang ingin mensertifikatkan tanahnya secara murah. Selain itu produk dari pelayanan PRONA adalah berupa sertifikat tanah dapat memberikan kepastian hukum dan rasa aman bagi masyarakat. Penjelasan tersebut sejalan dengan salah satu prinsip penyelenggaraan pelayanan publik yaitu keamanan.

d. Keterbukaan

Berdasarkan Kep. Men. PAN No. 81 Tahun 1993 Keterbukaan yang dimaksud disini berkaitan dengan prosedur, tata cara, waktu penyelesaian dan rincian biaya harus sudah diinformasikan secara terbuka agar mudah untuk diketahui oleh masyarakat. Prinsip keterbukaan pelayanan memberikan petunjuk untuk menginformasikan secara terbuka segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Keterbukaan terlihat pada tahap awal pelaksanaan PRONA di Kabupaten Sukamara yaitu petugas dari kantor pertanahan memberikan penyuluhan kepada masyarakat Desa yang ditunjuk sebagai Desa peserta PRONA. Materi yang diberikan dalam penyuluhan adalah mengenai PRONA, tujuan PRONA, biaya, persyaratan pemohon yang harus dilengkapi, subyek kegiatan PRONA dan hak kewajiban peserta PRONA. Dengan demikian masyarakat akan benar-benar memahami mengenai

materi yang disampaikan pada saat penyuluhan karena seluruh informasi yang berkaitan dengan PRONA sudah disampaikan pada saat penyuluhan. Selain itu pada tahap penyuluhan ini juga dibuka sesi tanya jawab apabila peserta penyuluhan belum paham dapat langsung bertanya kepada petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Menurut Kep. Men. PAN No.63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik salah satu asas pelayanan publik adalah transparansi dimana penyelenggara pelayanan publik bersifat terbuka, mudah dimengerti dan diterima oleh semua pihak yang membutuhkan. Asas transparansi dalam pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara terlihat pada saat tahap penyuluhan yang diberikan oleh petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

Hal ini sejalan dengan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dilaksanakan berdasarkan asas-asas salah satunya adalah Terbuka. Asas terbuka dimaksudkan bahwa masyarakat dapat memperoleh ketenangan mengenai data yang benar setiap saat. Keterbukaan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara juga terlihat pada saat pengumuman hasil data yuridis dan data fisik tanah. Apabila pada saat pengumuman terdapat kesalahan penulisan nama atau luas bidang tanah, masyarakat diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan pada saat pengumuman. Maka petugas pertanahan akan segera membenahi kesalahan-kesalahan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Hendri pada tanggal 5 Mei 2014, beliau berpendapat bahwa pada saat

tahap pengumuman ia mengajukan keberatan karena terjadi kesalahan penulisan pada namanya dan pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara segera memperbaiki kesalahan penulisan tersebut. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa terdapat unsur keterbukaan dalam proses pelayanan kegiatan PRONA.

e. Efisiensi

Berdasarkan Kep. Men.PAN. No. 8i Tahun 1993 Efisiensi yang dimaksud disini berhubungan dengan persyaratan yang diperlukan terbatas pada hal-hal yang langsung berkaitan dengan hasil layanan. Dalam kegiatan PRONA Kabupaten Sukamara ini keseluruhan persyaratan yang harus dikumpulkan oleh masyarakat peserta PRONA hanya berkaitan dengan sertifikat tanah saja. Hal ini sejalan dengan salah satu pengertian kualitas pelayanan menurut Tjiptono (2004:67) yaitu kesesuaian dengan persyaratan. Dimana keseluruhan persyaratan yang diminta berkaitan dengan surat-surat yang dibutuhkan untuk pendaftaran tanah. Persyaratan yang dikumpulkan tersebut berhubungan dengan bukti-bukti kepemilikan tanah, yaitu:

- f. KTP yang berlaku/surat keterangan domisili
- g. Surat jual beli, surat waris, akta jual beli, akta tukar menukar, vanes akta/surat hibah dan lainnya (salah satunya harus ada)
- h. surat pernyataan fisik bidang tanah

- i. Surat pernyataan kepemilikan jumlah bidang tanah / luas bidang tanah.

Bukti-bukti kepemilikan tanah tersebut menjadi acuan dalam pengisian data yuridis dan data fisik tanah yang nantinya akan dicantumkan dalam sertifikat tanah. Oleh sebab itu data-data yang dikumpulkan harus benar. Namun dalam pelaksanaannya dilapangan ada beberapa dari warga peserta PRONA di Kabupaten Sukamara yang tidak melengkapi keseluruhan berkas persyaratan yang harus dikumpulkan.

Kurang lengkapnya persyaratan yang harus dikumpulkan oleh masyarakat ini disebabkan oleh ada beberapa masyarakat yang tidak paham mengenai beberapa berkas-berkas persyaratan yang harus dikumpulkan tersebut ini dikarenakan rendahnya pemahaman masyarakat Desa dan mayoritas masyarakat peserta dari kegiatan PRONA di Kabupaten Sukamara ini adalah masyarakat miskin sehingga pemahaman terhadap berkas-berkas persyaratan itu terhitung kurang. Dengan demikian mempengaruhi proses pengumpulan persyaratan yang harus dilengkapi. Apabila dalam pengumpulan data-data yang berkaitan kepemilikan tanah tersebut ada beberapa berkas yang belum dimiliki maka akan difasilitasi oleh kantor Desa untuk membantu membuat berkas-berkas yang kurang tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghemat waktu, karena waktu pengumpulan data yuridis yang terbatas. Namun untuk keseluruhan persyaratan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara sudah sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan untuk membuat

setingkat tanah melalui PRONA meliputi seluruh bukti-bukti kepemilikan tanah yang dimiliki oleh seluruh peserta PRONA. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara mengandung unsur efisien dalam persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk proses pendaftaran tanah.

f. Ekonomis

Berdasarkan Kep. Men. PAN No. 8i Tahun 1993 Ekonomis yang dimaksud adalah biaya tidak membebani atau memberatkan masyarakat. Pembiayaan dalam sertifikat PRONA ditanggung oleh APBN. Sudah jelas tidak akan memberatkan masyarakat peserta PRONA. Hal ini sejalan dengan salah satu asas Pendaftaran Tanah pada Pasal 2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yaitu terjangkau, dimana keterjangkauan bagi pihak-pihak yang memerlukan, khususnya dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan golongan ekonomi lemah. Pelayanan yang diberikan dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah harus bisa dijangkau oleh para pihak yang memerlukan. Pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara ini tentu sangat terjangkau bagi masyarakat ekonomi lemah/miskin karena keseluruhan biaya PRONA gratis mulai dari tahap pendaftaran sampai tahap akhir penyerahan sertifikat. Masyarakat hanya dibebani biaya untuk melengkapi persyaratan seperti untuk pembelian materai, fotocopy dan pemasangan patok tanda batas bidang tanah. Jumlah seluruh biaya tersebut telah disepakati oleh kelompok-kelompok peserta PRONA

Dengan adanya pelayanan yang ekonomis dan terjangkau ini dapat dijadikan suatu penilaian dalam mengukur kualitas suatu pelayanan. Menurut Sugiarto (1999:36) kualitas pelayanan adalah suatu tindakan seseorang terhadap orang lain melalui penyajian produk atau jasa sesuai dengan ukuran yang berlaku pada produk atau jasa tersebut untuk memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan orang yang dilayani. Dalam hal ini penerima layanan PRONA di Kabupaten Sukamara hampir seluruhnya masyarakat ekonomi rendah yang belum tentu mampu mensertifikatkan tanahnya secara mandiri dengan biaya yang tinggi. Dengan adanya Pelayanan Pendaftaran Tanah Massal melalui PRONA ini dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat ekonomi rendah untuk mensertifikatkan dengan biaya yang murah dan tentu terjangkau. Mengingat keseluruhan biaya pendaftaran tanah mendapatkan subsidi dari APBN. Hal ini sejalan dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 594 Tahun 1982 tanggal 26 November tentang Biaya PRONA yaitu Untuk golongan ekonomi lemah, biaya operasionalnya diberi subsidi dengan anggaran Pemerintah Pusat melalui APBN dan melalui Pemerintah Daerah melalui waktu yang telah ditetapkan. Tentu saja hal ini tidak membebani para peserta PRONA

Namun dalam kenyataan dilapangan ada beberapa masyarakat Desa yang belum memahami makna gratis dari biaya PRONA. Ada beberapa masyarakat yang beranggapan bahwa mereka tidak akan mengeluarkan biaya sedikit pun. Akan tetapi biaya PRONA tersebut tidak akan

membebani masyarakat, justru masyarakat akan merasa terbantu dengan adanya PRONA ini. Karena biaya PRONA mendapatkan subsidi dari APBN. Dengan demikian dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara ini terdapat unsur ekonomis karena biaya tidak membebani masyarakat dan dapat dijangkau oleh masyarakat peserta PRONA yang ada di Kabupaten Sukamara.

g. Keadilan

Berdasarkan Kep. Men.PAN No. 81 Tahun 1993 Keadilan berkaitan dengan Pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dan menjangkau semua lapisan masyarakat. Sasaran utama dari kegiatan PRONA ini adalah masyarakat ekonomi lemah yaitu masyarakat kurang mampu atau miskin, dengan tujuan untuk membantu masyarakat miskin agar dapat mensertifikatkan tanahnya dengan biaya yang murah. Pelayanan PRONA ini diutamakan memang untuk masyarakat ekonomi lemah/miskin. Hal ini sejalan dengan Kep.Men.PAN No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik disebutkan asas-asas pelayanan publik salah satunya adalah asas Tidak diskriminatif yaitu penyelenggaraan pelayanan publik tidak membedakan pemakai jasa layanan, tidak ada unsur paksaan maupun tekanan. Namun, dalam pelaksanaan PRONA di Kabupaten Sukamara lebih diutamakan untuk masyarakat ekonomi lemah/miskin sesuai dengan sasaran dari kegiatan pelayanan PRONA. Berdasarkan Buku

Pedoman Teknis Pelaksanaan PRONA tahun 2014 (BPN-RI 2014: 7) Peserta (subyek) Kegiatan PRONA adalah orang (individu, atau badan hukum yang dapat mempunyai hak atas tanah. Peserta Kegiatan PRONA perorangan (individu) diutamakan pemilik tanah dari masyarakat golongan ekonomi lemah sampai menengah. Kriteria golongan ekonomi lemah sampai menengah dengan pendekatan seseorang (subyek hak) dalam pemenuhan kebutuhan hidup minimum dan penghasilan. Pada pelaksanaan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara khususnya Desa Ajang lebih kepada peserta perseorangan yang tergolong dalam masyarakat ekonomi lemah dengan kriteria pekerjaan dengan penghasilan tidak tetap per bulan sama atau di bawah Standard Kelayakan Hidup Minimum dari Biro Pusat Statistik (pengeluaran per kapha per bulan) masing-masing Kabupaten antara lain petani, pedagang, peternak, pengrajin, pelukis jalanan dan buruh musiman.

Namun ada beberapa masyarakat ekonomi menengah yang juga ikut dalam kegiatan PRONA ini karena lokasi bidang tanahnya berada di tengah-tengah masyarakat yang tidak mampu. Hal ini termasuk dalam Pendaftaran Tanah secara sistematis. Pendaftaran Tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum di daftar dalam wilayah atau bagian suatu Desa/kelurahan. Pendaftaran tanah sistematis diselenggarakan atas prakarsa pemerintah berdasarkan atas suatu rencana jangka panjang dan tahunan serta dilaksanakan di wilayah-

wilayah yang ditetapkan oleh Menteri Negara Agraria/Kepala BPN. Meskipun demikian pelaksanaan kegiatan PRONA tetap mengutamakan masyarakat dengan tingkat ekonomi lemah karena sesuai dengan tujuan PRONA itu sendiri. Akan tetapi tidak ada yang membedakan antara pelayanan yang diterima oleh masyarakat ekonomi lemah dan menengah. Hal ini sejalan dengan salah satu bentuk pelayanan yang didamaskan oleh masyarakat menurut Moenir (1995:41) yaitu Mendapatkan perlakuan yang sama dalam pelayanan terhadap kepentingan yang sama, tertib dan tidak pandang bulu. Dengan demikian tidak akan terjadi diskriminatif antara masyarakat ekonomi lemah dan ekonomi menengah dalam menerima pelayanan PRONA yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Walaupun pada kenyataannya tetap lebih mengutamakan masyarakat ekonomi lemah/miskin untuk mengikuti kegiatan PRONA. Jika dilihat dari aspek keadilan dapat disimpulkan bahwa pelayanan sertifikat PRONA sudah sesuai dengan sasarannya, yaitu mengutamakan masyarakat kurang mampu sesuai dengan tujuan PRONA

h. Bermutu

Berdasarkan Kep. Men.PAN No. 81 Tahun 1993 Pelayanan bermutu dapat dilihat dari ketepatan waktu penyelesaian dari kegiatan pelayanan tersebut dengan kualitas tanpa adanya cacat. Penyelesaian sertifikat tanah secara PRONA sudah ditentukan jadwal penyelesaiannya dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan PRONA di Kabupaten Sukamara ini dapat selesai tepat waktu dalam masa satu tahun anggaran kegiatan

PRONA. Penyerahan sertifikat tanah akan diberikan pada waktu yang telah ditentukan dan dalam satu tahun anggaran kegiatan PRONA. Selain itu sertifikat PRONA juga bisa dikatakan bermutu karena tidak ada kesalahan atau cacat penulisan dalam sertifikat. Karena sebelumnya masyarakat telah diberi kesempatan oleh petugas untuk mengajukan keberatan pada tahap pengumuman data yuridis apabila terjadi kesalahan penulisan nama atau kesalahan penulisan luas bidang tanah. Hal ini sejalan dengan salah satu dari lima dimensi kualitas pelayanan menurut Fitzsimmons dalam Sedarmayanti (2004:90) yaitu dimensi *Responsiviness* merupakan kesadaran atau keinginan untuk membantu konsumen atau penerima jasa layanan dan memberikan pelayanan yang cepat. Dengan demikian apabila terjadi kesalahan pada penulisan nama dan luas bidang tanah pada tahap pengumuman data yuridis akan segera dengan cepat diperbaiki oleh petugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

Menurut Lukman dalam Herbani (2007:134) menyatakan bahwa salah satu ukuran keberhasilan menyajikan pelayanan yang berkualitas (prima) sangat tergantung pada tingkat kepuasan pelanggan yang dilayani. Masyarakat peserta PRONA Kabupaten Sukamara khususnya di Desa Ajang sudah merasa puas akan hasil sertifikat yang diterimanya karena tidak ada kesalahan dalam penulisan nama dan luas bidang tanah. Selain itu waktu penyerahan sertifikat juga diberikan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Kegiatan pelayanan sertifikat PRONA ini juga berdampak ke perekonomian masyarakat. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala

Desa Ajang yang mengatakan bahwa mereka dapat memanfaatkan sertifikatnya untuk dijadikan jaminan pinjaman modal di bank. Sehingga pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA ini sangat membantu masyarakat untuk mensertifikatkan tanahnya dan memberikan kepuasan terhadap hasil dari layanan PRONA ini. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara dapat dikatakan bermutu. Bila dilihat dari aspek bermutu dapat disimpulkan bahwa pelayanan sertifikat PRONA oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dapat dikatakan bermutu karena sertifikat yang dibagikan sudah sesuai berkas-berkas masyarakat dan dengan adanya sertifikat PRONA ini juga memberikan manfaat bagi masyarakat peserta PRONA.

D. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Pelayanan PRONA

1. Faktor Pendukung

a. Faktor Internal

1). Kemampuan Pegawai

Setiap penyelenggara pelayanan publik harus memiliki standard pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) No. 63 tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik menyatakan bahwa pelayanan publik harus diberikan berdasarkan standard tertentu. Standard pelayanan merupakan spesifikasi teknis pelayanan yang dibakukan sebagai pedoman

dalam melakukan pelayanan publik. Dalam standard pelayanan publik kemampuan pegawai juga menjadi salah satu unsur standard pelayanan publik. Perlu ditetapkan standard kompetensi petugas pemberi pelayanan berdasarkan pada pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.

Kemampuan pegawai yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dari data yang diperoleh terlihat bahwa ada beberapa pegawai yang memiliki keahlian dibidang pertanahan. Dengan kemampuan pegawai yang memadai untuk tugas yang dibebankan kepadanya maka dapat memenuhi standard yang telah ditetapkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Sehingga dapat memberikan suatu pelayanan yang berkualitas pada peserta PRONA di Kabupaten Sukamara. Keahlian yang dimiliki oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara tentu dapat mendukung dalam proses penyelesaian tugas-tugas pertanahan seperti contohnya pada tahap pengukuran luas bidang tanah yang terdaftar sebagai peserta PRONA di Kabupaten Sukamara hanya boleh dilakukan oleh petugas ukur dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yang biasanya berasal dari Kasi Survei, Pengukuran dan Pemetaan.

Selain memiliki keahlian dibidang pertanahan, pegawai yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara juga sudah berpengalaman bekerja di bidang pertanahan. Selain itu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara juga memiliki pegawai dengan tingkat

pendidikan yang tinggi. Tingkat pendidikan yang tinggi jelas sangat mendukung dalam pelaksanaan tugas yang Berkaitan dengan urusan pertanahan. Seluruh kompetensi yang dimiliki oleh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara ini merupakan penunjang dalam memberikan pelayanan dibidang pertanahan khususnya PRONA.

a) Sarana dan Prasarana

Untuk memberikan pelayanan yang baik maka sarana dan prasarana bertindak sebagai faktor penunjang dalam melaksanakan tugas para petugas. Dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai sehingga dapat membantu petugas untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, kepada masyarakat. Dari hasil observasi yang telah dilakukan, dapat dikatakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan sertifikat tanah PRONA yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara sudah dapat dikatakan cukup memadai dan berguna bagi petugas dalam memberikan pelayanan. Hal ini sejalan dengan salah satu standard pelayanan yang ditetapkan berdasarkan Kep. Men. PAN No. 63 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik yaitu Sarana dan Prasarana dimana harus ditetapkan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.

Dari sarana dan prasarana yang dimiliki sudah memenuhi standard pelayanan, yaitu tersedianya sarana dan prasarana penunjang pelayanan yang memadai. Selain itu sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara sudah mengikuti perkembangan

teknologi di era modern saat ini. Kemajuan teknologi pada era moderen saat ini sangat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara dalam melaksanakan tugasnya agar lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya, oleh karena itu sangat dibutuhkan adanya peralatan elektronik guna menunjang pekerjaannya. Sarana alat elektronik yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara saat ini adalah yang mana keseluruhan alat elektronik tersebut sangat mendukung pegawai Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dalam memberikan pelayanan khususnya pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA. (sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara). Dengan demikian sangat membantu petugas dalam melaksanakan tugasnya dengan lebih efektif dan efisien.

b) Waktu Penyelesaian Sertifikat

Berdasarkan Keputusan Men. PAN no. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik maka salah satu yang merupakan prinsip pelayanan publik adalah kepastian waktu dimana pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Selain itu juga harus ditentukan standard dalam waktu penyelesaian pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA ini. Standard waktu penyelesaian pelayanan yang ditetapkan sejak saat permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan. Hal ini sejalan dengan salah satu standard pelayanan publik yaitu waktu penyelesaian. Dengan menetapkan standard waktu penyelesaian ini

bertujuan untuk meminimalisir salah satu penyebab dari ketidakpuasan pemakai jasa pelayanan terhadap pelaksanaan pelayanan menurut Moenir (2002:184) yaitu kurang adanya disiplin petugas terhadap jadwal atau waktu yang telah ditentukan. Sehingga penetapan standard waktu penyelesaian pelayanan ini bertujuan agar pelaksanaan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara dapat selesai tepat pada waktu dan memberikan rasa puas terhadap pemakai jasa layanan PRONA yaitu masyarakat peserta PRONA di Kabupaten Sukamara.

Dalam pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA di Kabupaten Sukamara sudah memiliki kepastian waktu penyelesaian sertifikat PRONA bagi masyarakat peserta PRONA di Kabupaten Sukamara. Waktu penyelesaian sertifikat tanah melalui PRONA harus terselesaikan dalam kurun waktu satu tahun anggaran. Sertifikat harus dibagikan pada peserta pada waktu tahun anggaran PRONA. Agar sertifikat tanah PRONA dapat selesai dengan tepat waktu, pihak Kantor Pertanahan di Kabupaten Sukamara telah membuat 3jadwal kegiatan pelaksanaan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara. Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara telah menentukan waktu penyerahan sertifikat kepada masyarakat pada minggu ketiga bulan September. Penentuan waktu ini bertujuan agar PRONA dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

b. Faktor Eksternal

1) Dukungan Masyarakat

Suatu kegiatan pelayanan akan berjalan baik apabila mendapat dukungan dari masyarakat berupa peran serta atau partisipasi masyarakat. Dalam pemberian layanan dibutuhkan kerjasama antara panitia PRONA dengan peserta PRONA. Dalam pelayanan sertifikat PRONA ini masyarakat dapat bekerjasama dengan panitia A ataupun panitia dari Desa. Berdasarkan Kep. Men. PAN No.63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik disebutkan asas-asas pelayanan publik yang salah satunya adalah Partisipatif. Dimana penyelenggara pelayanan publik harus mampu mendorong peran serta masyarakat dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat. Dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat dapat mendorong respon baik dari masyarakat mengenai kegiatan PRONA di Kabupaten Sukamara.

Hai ini didukung pula dengan hasil wawancara dengan Bapak Kepala Desa Ajang yang bernama Bapak Darwanto pada tanggal 5 Mei 2014 yang mengatakan bahwa masyarakat di Desa Ajang sangat senang dan antusias dengan adanya kegiatan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara. Adanya respon baik dari masyarakat mengenai kegiatan PRONA di Kabupaten Sukamara ini maka dapat mempermudah dalam proses pengumpulan berkas persyaratan yang diberikan oleh pihak pertanahan. Mengingat waktu pengumpulan data

yuridis yang terbatas. Dengan demikian antusiasme masyarakat sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan PRONA ini.

2. Faktor Penghambat

a. Faktor Internal

1) Keterbatasan Jumlah SDM Khususnya Bidang Pengukuran

Dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan, masalah SDM merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi karena SDM (pegawai) adalah sebagai pelaksana suatu kegiatan. Menurut Salusu (1998:493) Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM) adalah suatu cara untuk mengendalikan sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau institusi secara efektif dan efisien dan mencakup keseluruhan aktivitas dan implementasi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang dimaksud. Sumber Daya Manusia bertindak sebagai penentu, pelaksana dan pengendali setiap kegiatan dalam organisasi. Dalam hal ini pegawai kantor pertanahan bertindak sebagai aparatur pemberi layanan PRONA. Dengan demikian jumlah pegawai juga sebagai faktor penentu bagi terlaksananya suatu pelayanan.

Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan, salah satu kendala yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara adalah Keterbatasan Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia yang berperan sebagai pelaksana pelayanan khususnya dibidang pengukuran. Jumlah pegawai di Kantor

Pertanahan Sukamara dan pekerjaan yang harus dikerjakan itu tidak seimbang khususnya dibidang pengukuran. Dari hasil wawancara juga dijelaskan bahwa di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara kekurangan tenaga dibidang pengukuran. Kantor Kabupaten Sukamara hanya memiliki 3jumlah tenaga di bidang pengukuran sedangkan tanah yang harus diukur adalah sebanyak 400 bidang tanah yang terdiri dari 5 Desa untuk PRONA di Kabupaten Sukamara untuk tahun anggaran 2013 saja, belum lagi bidang tanah dengan program sertifikat tanah lainnya yang harus diukur juga. Jika dilihat dari masalah kekurangan jumlah petugas ukur dapat menjadi masalah bagi pelaksanaan PRONA di Kabupaten Sukamara. Hal ini tentu dapat mempengaruhi hasil dari pelayanan yang diberikan oleh Pertanahan Kabupaten Sukamara.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa Sumber Daya Manusia yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara disatu sisi dapat menjadi nilai positif akan tetapi disisi lain juga dapat menjadi hal yang menjadi kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Keterbatasan jumlah petugas ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara ini mempengaruhi lamanya waktu pengukuran bidang tanah PRONA di Kabupaten Sukamara dan dapat mempengaruhi efisiensi waktu penyelesaian sertifikat tanah melalui PRONA di Kabupaten Sukamara.

2) Terbatasnya Fasilitas Akomodasi yang Tersedia

Berdasarkan Kep. Men. PAN No. 63 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, salah satu standard pelayanan publik adalah sarana dan prasarana. Dimana harus ditetapkan sarana dan prasarana yang ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik. Selain itu fasilitas sarana dan prasarana merupakan faktor penunjang dari pelaksanaan suatu pelayanan. Sarana dan prasarana yang ada mempengaruhi hasil dari pelayanan yang diberikan karena menyangkut efektifitas pelayanan.

Dalam hal ini sarana dan prasarana disatu sisi dapat menjadi faktor pendorong pelayanan sertifikat PRONA di Kabupaten Sukamara. Namun, disisi lain juga dapat menjadi faktor penghambat pelayanan sertifikat PRONA di Kabupaten Sukamara. Sarana dan prasarana dapat menjadi kendala dalam pelayanan PRONA ketika minimnya ketersediaan fasilitas akomodasi yaitu mobil dinas untuk menjangkau Desa-Desa peserta PRONA yang kebanyakan letaknya jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara. Hal ini sejalan dengan salah satu penyebab tidak memadainya suatu pelayanan publik menurut Moenir (1995:40) yaitu tidak tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Akibatnya pekerjaan menjadi lamban, banyak waktu hilang dan penyelesaian masalah terlambat. Tentu saja terbatasnya fasilitas akomodasi yang tersedia dan jarak tempuh yang

jauh sangat mempengaruhi pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

Dengan minimnya fasilitas akomodasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara seperti mobil dinas ini, dapat dikatakan Sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara belum cukup memadai. Mobil dinas merupakan salah satu faktor penunjang dalam pemberian pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara karena mobil dinas juga sangat dibutuhkan untuk menghemat waktu dalam menjangkau Desa-Desa yang jarak tempuhnya cukup jauh. Mengingat daerah jangkauan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yang cukup luas tentu mempengaruhi efektifitas dalam proses pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

3) Anggaran PRONA

Dalam pelaksanaan pelayanan dibutuhkan anggaran dana untuk operasional pelayanan. Anggaran dana merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu pelayanan. Sedangkan dalam pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA keseluruhan biaya pelayanan ditanggung oleh APBN. Semua pembiayaan PRONA gratis namun untuk pengumpulan persyaratan dan pemasangan patok tanda batas bidang tanah dibebankan kepada masyarakat peserta PRONA. Namun anggaran PRONA menjadi masalah ketika anggaran tersebut

belum ada ketika PRONA sudah mulai dijalankan. Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan salah satu pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara Joko Suseno, SST, SH. pada tanggal 21 Januari 2014 yang mengungkapkan bahwa anggaran PRONA biasanya baru ada pada bulan Maret sedangkan PRONA sudah berjalan sejak bulan Januari. Sedangkan dalam tiap tahap-tahap pelaksanaan PRONA membutuhkan anggaran untuk pembiayaan tiap-tiap tahap pelaksanaan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keterlambatan anggaran PRONA menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan PRONA. Oleh sebab itu anggaran juga menjadi kendala dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan PRONA.

b. Faktor Eksternal

1) Lamanya Waktu pengumpulan data Yuridis

Untuk menciptakan suatu pelayanan publik yang baik dan memberikan kepuasan kepada penerima layanan akan hasil pelayanan maka harus ada partisipasi dari masyarakat guna mendukung berjalannya suatu kegiatan pelayanan tersebut. Hal ini sejalan dengan salah satu asas pelayanan publik yang tercantum dalam Kep. Men. PAN No.63/KEP/M.PAN/7/2003 yaitu partisipatif dimana penyelenggara publik harus mendorong peran serta masyarakat dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

Ketepatan waktu dalam pengumpulan berkas persyaratan suatu kegiatan tergantung pada keaktifan dari para peserta. Ketepatan waktu

pengumpulan merupakan salah satu unsur dari prinsip-prinsip pelayanan publik yang tercantum dalam Kep. Men. PAN No.63/KEP/M.PAN/7/2003, dengan demikian ketepatan waktu penyelesaian dapat digunakan untuk mengukur kualitas suatu pelayanan publik. Dalam proses pengumpulan berkas persyaratan kegiatan PRONA di Kabupaten Sukamara terkendala dengan masyarakat yang kurang proaktif. Seperti saat dimintai persyaratan yang kurang dan diminta untuk segera melengkapi persyaratan yang kurang tersebut, namun tidak segera memberikan kepada petugas sehingga mengulur waktu pengumpulan data yuridis. Faktor ini tentu mempengaruhi ketepatan waktu pengumpulan berkas persyaratan. Hal ini sering menjadi kendala dalam proses pengumpulan data yuridis.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah disajikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pelayanan Sertifikat Tanah Melalui Prona yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara yaitu
 - a. Prosedur dan jadwal yang telah ditentukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.
 - b. Dalam pelaksanaan proses pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara telah dibuatkan jadwal tiap masing-masing tahapan yang terbagi menjadi 3 tahapan yang dijadwalkan.
 - c. Tujuan adanya jadwal pelaksanaan pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara agar waktu penyelesaian pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara dapat selesai tepat pada waktu yang telah ditentukan dan dalam satu tahun anggaran kegiatan PRONA.
2. Kualitas Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA di Kabupaten Sukamara yaitu
 - a. Kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan mutu berjalan dengan baik.

- b. Hal ini dikarenakan dalam proses pelayanan pendaftaran tanah PRONA sudah mengandung 8 unsur kualitas pelayanan berdasarkan Kep. Men. PAN No. 81 Tahun 1993.
- c. Dalam proses pelayanan PRONA dilaksanakan secara sederhana berdasarkan pada jadwal kegiatan dengan tujuan memberikan kemudahan kepada peserta PRONA di Kabupaten Sukamara.
- d. Adanya kejelasan dan kepastian pelayanan yaitu berupa kejelasan dan kepastian dari segi biaya, waktu penyelesaian dan persyaratan PRONA di Kabupaten Sukamara.
- e. Dimana biaya PRONA di tanggung oleh APBN, waktu penyelesaian PRONA sudah ditentukan akan selesai dalam satu tahun anggaran dan waktu penyerahan sertifikat dilaksanakan pada minggu ketiga bulan September-Desember.
- f. Kejelasan mengenai persyaratan telah diinformasikan pada tahap penyuluhan oleh Petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.
- g. Dari segi keterbukaan terlihat pada saat penyuluhan dan pengumuman data yuridis dan data fisik. Dimana pada saat penyuluhan petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara menjelaskan keseluruhan prosedur dan persyaratan kegiatan PRONA, kemudian pada tahap pengumuman petugas memberikan kesempatan pada peserta untuk mengajukan keberatan apabila terjadi kesalahan dalam penulisan nama atau luas bidang tanah .

- h. Dari segi efisiensi terlihat pada keseluruhan persyaratan PRONA di Kabupaten Sukamara ini seluruhnya berkaitan dengan seluruh persyaratan yang dibutuhkan dalam proses pensertifikatan.
 - i. Dari sisi ekonomis, pelayanan PRONA ini tentu ekonomis karena biaya pelayanan PRONA ini gratis di tanggung oleh APBN.
 - j. Pelayanan PRONA ini dapat dikatakan bermutu karena penyelesaian PRONA di Kabupaten Sukamara selesai tepat pada waktunya dan tidak terdapat kesalahan atau cacat dari hasil pelayanan PRONA yang berupa sertifikat tanah. Karena keseluruhan kesalahan telah dibetulkan pada tahap pengumuman data yuridis dan data fisik, dimana masyarakat dapat mengajukan keberatan apabila terjadi kesalahan dan kemudian akan segera diperbaiki oleh petugas.
3. Faktor pendukung dan penghambat pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA yaitu
- a. Faktor Pendukung: 1)Kemampuan Pegawai dimana Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara mempunyai pegawai yang memiliki keahlian di bidang pertanahan selain itu Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara memiliki pegawai dengan tingkat pendidikan yang tinggi serta berpengalaman bekerja dibidang pertanahan. 2) Sarana dan prasarana sudah memiliki peralatan yang mengikuti perkembangan teknologi yang dapat menunjang dalam proses pelayanan PRONA di Kabupaten Sukamara. 3) Kepastian

waktu penyelesaian sertifikat PRONA yaitu harus selesai dalam kurun waktu satu tahun anggaran. 4) Adanya respon baik dari masyarakat mengenai kegiatan PRONA di Kabupaten Sukamara.

- b. Faktor penghambat :
- 1) Terbatasnya jumlah SDM khususnya di bidang pengukuran.
 - 2) Selain itu terbatasnya fasilitas yang tersedia dan jarak tempuh yang jauh juga menjadi kendala dalam pelaksanaan pelayanan PRONA.
 - 3) Minimnya fasilitas akomodasi yang tersedia untuk menjangkau Desa-Desa mempengaruhi efektifitas dalam proses pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.
 - 4) Kemudian anggaran PRONA juga menjadi satu masalah dalam proses pelayanan PRONA karena anggaran PRONA baru ada ketika proyek sudah setengah berjalan.
 - 5) Masyarakat cenderung kurang aktif saat dimintai persyaratan-persyaratan yang masih kurang sehingga mempengaruhi ketepatan waktu pengumpulan berkas-berkas persyaratan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Meningkatkan Proses pelayanan Sertifikat Tanah Melalui Prona yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara di tingkatkan yaitu :
 - a. Dalam bidang Prosedur dan jadwal ,pelaksanaan proses pelayanan PRONA ,selesai tepat pada waktu yang telah ditentukan dan dalam satu tahun anggaran kegiatan PRONA.
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Sertifikat Tanah Melalui PRONA di Kabupaten Sukamara yaitu Kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efesien, ekonomis, keadilan dan mutu berjalan dengan baik.
3. Mengevaluasi Faktor pendukung dan penghambat pelayanan sertifikat tanah melalui PRONA, untuk pijakan pelayanan pada tahun berikutnya dalam rangka perbaikan pelayanan pendaftaran tanah secara massal melalui proyek PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalie, Widya S. 2014. *EJournal Administrasi Negara: Studi Tentang Standar Pelayanan Pembuatan Sertifikat Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kota Samarinda*. Volume 2, Nomor 1,2014.
- Arikunto, Suharsimi. 1996. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineke Cipta
- Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. 2007. *Petunjuk Teknis Pelaksanaan PRONA*. Jakarta: BPN-RI
- Hadimoeljono, Soeprpto. 2003. *Jaminan Kepastian Hukum Dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Tanah, Bahan Kuliah Kapita Selektta Pertanahan Pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional*. Yogyakarta.
- Harbani, Pasolong. 2007. *Teori Administrasi Publik* Bandung: Alfabeta
- Harsono, Boedi. 2003. *Hukum Agraria Indonesia-Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria, isi dan Pelaksanaannya, Jilid 1 - Hukum Tanah Nasional*. Jakarta: Djambatan
- Hermit, Herman. 2004. *Car a Memperoleh Sertifikat Hak Milik, Tanah Negara dan Tanah Pemda*. Bandung: Mandar Maju
- Ibrahim. 1997. *Prinsip-Prinsip Total Quality Service*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Instruksi Menteri Negara Agraria / Kepala BPN Nomor 6 Tahun 1994 tentang Pedoman Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Bidang Pertanahan
- Instruksi Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Bidang Pertanahan
- Isnur. Eko Yulian. 2012. *Tata Cora Mengurus Segala Macam Surat Rumah dan Tanah*. Yogyakarta: Pustaka Yustisia
- Kep. MENPAN No. 3Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Publik
- Kep. MENPAN No. 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Kep. MENPAN No. 58 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian dan Penghargaan Citra sebagai Unit Pelayanan Percontohan

- Keputusan Merited Dalam Negeri No. 189 Tahun 1981 tentang Proyek Nasional Agraria (PRONA)
- Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Kotler, Philip, 1997. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Prenhallindo
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Lukman, Sampara. 2000. *Manajemen Kualitas Pelayanan*. Jakarta: STIA LAN Press
- Midia, Juniar. 2014. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik*. Volume 1, Nomer 1, Januari 2014.
- Moenir, H.A.S. 1995. *Manajemen Pelayanna Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
-2002. *Manajemen Pelayanna Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Moleong, J. Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Munadi, Yudhi. 2008. *Media Pembelajaran: Suatu Pendekatan Baru*. Jakarta: Gating Persada Press
- Nazir, Moh. D. 2003. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta
- Pasolong, Herbani. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Parasuraman, A., V. A. Zeithaml, dan L.L. Berry, 1998, *SERVQUAL: A Multiple-Item Scale for Measuring Consumer Perceptions of Service Quality*. *Journal of Retailing*, Vol. 64, No. 1.
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Negara Agraria (PMNA) / Kepala Badan Pertanahan Nasional (PMNA) No. 3 Tahun 1997 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

- Pranita, Desy. 2014. *Gambar Peta Kabupaten Sukamara*. Diakses melalui <http://desvpranita.wordpress.com/2013/04/20/peta-kabupaten-Sukamara/> pada tanggal 10 Februari 2014.
- Prakoso, Djoko dan Purwanto, Hendriman Adi. 1998. *Eksistensi PRONA Sebagai Pelaksanaan Mekanisme Fungsi Agraria*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Rohidi, Tjetjep Rohendi. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Sedarmayanti. 2004. *Good Governance (Kepemerintahan yang baik) Membangun Sistem Kerja Guna Meningkatkan Produktivitas Menuju Good Governance (Kepemerintahan yang Baik)*. Bandung: Mandar maju.
- Sembiring, Joses Jirmy. 2010. *Panduan Mengurus Sertifika Tanah*. Jakarta : Visimedia
- Siagian, Sondang P. 1994. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo
- Simamora, Henry. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Sinambela, dkk. 2005. *Reformasi Pelayanan Publik: Teori, Kebijakan dan Implementasi. Ed. 3*. Jakarta: Bumi Aksara
- Siswantoro. 2005. *Metode Penelitian Sastra: Analisis Psikologis*. Surakarta: Muhamadiyah University Press.
- Sugiarto, Endar. 1999. *Psikologi Pelayanan dalam Industri Jasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sugionno. 2005. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suryono, Agus. 2002. *Teori dan Isu Pembangunan*. Sukamara: UMM Press
- Sutedi, Adrian. 2012. *Sertifikat Hak Atas Tanah*. Jakarta: Sinar Grafika
- Tehupeiory, Aartje. 2012. *Pentingnya Pendaftaran Tanah di Indonesia*. Jakarta : Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup)
- Thoha, Miftali. 2008. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta: Kencana

- Tjiptono, Frendy. 2004. *Prinsip-prinsip Total Quality Service*. Yogyakarta: Andi Offset
- Tjiptono, Frendy. 2004. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Andi Offset
- Triguno, (1997). *Budaya Kerja, Menciptakan Lingkungan yang Kondusif untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Golden Teravon Press.
- Triguno, (1997). *Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan*. Jakarta: CV.Haji Masagung.
- Undang-Undang No.5 Tahun 1960 tentang Ketentuan Dasar-Dasar Pokok Agraria (UUPA)
- Wahyuningsih, Anis. 2002. *Analisa Tingkat Kepuasan Konsumen Berdasarkan Kualitas Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Kabupaten Karang Anyer*. Jakarta. Tugas Akhir Program Magester (TAPM) Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen UMS
- Yin, Robert K. 2003. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. M. Djauzi Mudjakir (Penerjemah). Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Zauhar, soesilo. 2001. *Jurnal Administrasi Negara Vol. I, No. 2, Hal:4*

Lampiran 1 Instrumen Penelitian (Pedoman Wawancara)

Pedoman Wawancara

A. **Macam Wawancara**

Menurut Moleong (2004:186) wawancara adalah percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu oleh pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Secara garis besar, Esterberg dalam Sugiyono (2008:319) mengemukakan beberapa macam wawancara, sebagai berikut :

1. Wawancara terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Dalam hal ini, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah dipersiapkan. Dalam wawancara terstruktur, pengumpulan data dapat dilakukan beberapa pewawancara sebagai pengumpulan data, yang mana Guba dan Lincoln dalam Moleong (2004:188) menyebutnya dengan istilah wawancara tim atau panel. Selain mempersiapkan instrumen sebagai pedoman wawancara, peneliti dalam wawancara terstruktur mempersiapkan dan menggunakan alat bantu seperti *tape recorder*, gambar, brosur dan material lainnya yang dapat membantu pelaksanaan wawancara berjalan lancar.

2. Wawancara Semistruktur

Sifat wawancara semistruktur lebih bebas jika dibandingkan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak terwawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.

3. Wawancara tak berstruktur

Wawancara ini adalah bersifat bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Wawancara tak berstruktur yang disebut juga wawancara terbuka, digunakan dalam penelitian pendahuluan atau untuk penelitian yang lebih mendalam tentang subjek yang diteliti. Pada penelitian pendahuluan peneliti berusaha mendapatkan informasi awal tentang berbagai isu atau permasalahan yang ada pada objek, sehingga peneliti dapat menemukan secara pasti permasalahan apa yang harus diteliti. Dalam wawancara tak berstruktur, peneliti belum mengetahui secara pasti data apa yang akan diperoleh, sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang akan diperoleh, sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan oleh narasumber. Berdasarkan analisis terhadap setiap jawaban dari narasumber, maka peneliti dapat mengajukan berbagai pertanyaan berikutnya yang lebih terarah pada suatu tujuan.

B. Langkah-langkah dalam Wawancara

Pengumpulan data dengan wawancara dalam penelitian kualitatif memiliki beberapa langkah-langkah, seperti yang dikemukakan oleh Lincoln dan Guba dalam Sugiyono (2008:219) yaitu :

1. Menetapkan kepada siapa wawancara akan dilakukan
2. Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan
3. Mengawali atau membuka alur wawancara
4. Melangsungkan alur wawancara
5. Mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya
6. Menuliskan hasil wawancara ke dalam catatan lapangan
7. Mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

C. Jenis Pertanyaan dalam Wawancara

Salah satu hal yang pokok dalam mempersiapkan suatu wawancara adalah berkenaan dengan pertanyaan apa yang perlu ditanyakan kepada narasumber. Patton dalam Moleong (2004:192) mengemukakan enam jenis pertanyaan sebagai berikut :

1. Pertanyaan yang berkaitan dengan pengalaman atau perilaku

Pertanyaan ini berkaitan dengan apa yang dibuat dan telah diperbuat seseorang. Pertanyaan demikian diajukan bertujuan untuk mendeskripsikan pengalaman, perilaku, tindakan dan kegiatan yang dapat diamati pada waktu kehadiran pewawancara.

2. Pertanyaan yang berkaitan dengan pendapat atau nilai

Pertanyaan jenis ini ditujukan untuk memahami proses kognitif dan interpretatif dan subjek. Jawaban terhadap pertanyaan ini memberikan gambaran kepada peneliti mengenai apa yang dipikirkan tentang dunia atau tentang suatu program khusus. Pertanyaan itu menceritakan tujuan, keinginan, harapan dan nilai.

3. Pertanyaan yang berkaitan dengan perasaan

Pertanyaan demikian diajukan untuk dapat memahami respons emosional seseorang berhubungan dengan pengalaman dan pemikirannya.

4. Pertanyaan tentang pengetahuan

Pertanyaan tentang pengetahuan diajukan untuk memperoleh pengetahuan faktual yang dimiliki responden dengan asumsi bahwa suatu hal dilapangan dapat diketahui.

5. Pertanyaan yang berkaitan dengan indera

Pertanyaan ini berkenaan dengan apa yang dilihat, didengar, diraba, dirasakan dan dicium. Maksud pertanyaan ini adalah memberikan kesempatan kepada pewawancara untuk memasuki perangkat indera nara sumber.

6. Pertanyaan yang berkaitan dengan latar belakang atau demografi

Pertanyaan ini berusaha menemukan ciri-ciri pribadi orang yang diwawancarai. Jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan itu membantu pewawancara menemukan hubungan nara sumber

dengan orang lain. Pertanyaan-pertanyaan baku berkaitan dengan usia, pendidikan, pekerjaan, tempat tinggal atau mobilitas.

C. Mencatat Hasil Observasi dan Wawancara

Peneliti Kualitatif mengandalkan observasi dan wawancara dalam mengumpulkan data di lapangan. Pada waktu di lapangan peneliti membuat catatan yang segera setelah itu akan disusun menjadi sebuah catatan lapangan. Catatan yang dibuat saat peneliti di lapangan dapat berupa coretan seperlunya yang sangat dipersingkat, yang berisi kata-kata kunci, frasa, pokok-pokok isi pembicaraan atau pengamatan, gambar, sketsa, diagram dan lain-lain. Catatan itu berguna hanya sebagai alat perantara yaitu antara apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dicium dan diraba dengan catatan sebenarnya dalam bentuk catatan lapangan. Catatan “sederhana” di lapangan diubah ke dalam catatan yang lengkap dan dinamakan catatan lapangan. Bogdan dan Biklen dalam Moleong (2004:209) mengemukakan bahwa catatan lapangan adalah catatan tertulis tentang apa yang didengar, dilihat, dialami dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan refleksi terhadap data dalam penelitian kualitatif.

Pada dasarnya catatan lapangan berisi dua bagian yaitu :

1. Bagian deskriptif yang berisi gambaran tentang latar pengamatan, orang, tindakan dan pembicaraan.
2. Bagian reflektif yang berisi kerangka berpikir dan pendapat peneliti, gagasan dan kepeduliannya. Proses pencatatan lapangan dilakukan setiap kali peneliti selesai mengadakan observasi atau wawancara

3. Dokumentasi Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara, akan lebih kredibel/dapat dipercaya apabila didukung oleh dokumen-dokumen yang kredibel yang dapat berupa dokumen pribadi seperti buku harian, surat pribadi, autobiografi ataupun dokumen resmi berupa dokumen internal seperti memo, pengumuman, intruksi, aturan suatu lembaga masyarakat tertentu, laporan rapat, surat keputusan dan dokumen eksternal yang berisi bahan-bahan informasi yang dihasilkan oleh suatu lembaga sosial, misalnya majalah, buletin dan berita media massa.

Dalam melakukan penelitian yang mengambil judul "*Kualitas Pelayanan Pendaftaran Tanah Secara Massal Melalui Proyek Operasional Agraria (PRONA)* (Studi pada kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara & Desa Ajang) ini, penulis menggunakan teknik wawancara mendalam (*indepth interview*). Pedoman wawancara ini sebagai upaya untuk menggali segala aspek informasi terhadap pihak-pihak yang berkaitan dengan penelitian ini. Pertanyaan yang diajukan akan berkembang sesuai dengan poin-poin yang telah disusun.

1. Latar belakang pelaksanaan pelayanan :
 - a. Dasar peraturan yang berlaku
 - b. Kebijakan yang dilaksanakan.
2. Kualitas pelayanan publik :
 - a. Tingkat kedisiplinan pegawai

- b. Kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas
- c. Tanggapan pengguna layanan atas layanan yang diterima
- d. Indikator-indikator kualitas pelayanan publik
- e. Faktor-faktor pendukung dan penghambat pelayanan publik.

No.	Indikator	Pertanyaan yang dikembangkan
1.	<i>Tangibles</i>	<ul style="list-style-type: none"> d. Apakah fasilitas operasional sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas ? e. Apakah fasilitas tersebut cukup mudah didapat dan dioperasionalkan serta dapat menghasilkan <i>output</i> yang berkualitas/bagus ? f. Apakah infrastruktur pendukung selalu memenuhi standar kualitas dan memenuhi perubahan kebutuhan konsumen ?
2.	<i>Realibility</i>	<ul style="list-style-type: none"> c. Sejauhmana informasi yang diberikan kepada <i>klien</i> tepat dan dipertanggungjawabkan ? d. Apakah <i>klien</i> segera mendapat perbaikan apabila terjadi kesalahan ?
3.	<i>Responsiveness</i>	<ul style="list-style-type: none"> c. Bagaimana respon <i>provider</i> jika ada <i>klien</i> yang komplain ? d. Apakah <i>provider</i> segera memberi penyelesaian secara tepat ?
4.	<i>Competence</i>	<ul style="list-style-type: none"> d. Kesesuaian antara kemampuan petugas dengan fungsi/tugasnya. e. Apakah <i>provider</i> cukup tanggap untuk melayani <i>klien</i> ? f. Apakah organisasi mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan aparat sesuai dengan perkembangan tugas ?
5.	<i>Courtesy</i>	<ul style="list-style-type: none"> d. Bagaimana sikap petugas dalam memberikan pelayanan kepada <i>klien</i> ? e. Apakah petugas cukup ramah dan sopan ? f. Apakah petugas membantu kesulitan pelanggan ?
6.	<i>Credibility</i>	<ul style="list-style-type: none"> d. Bagaimana reputasi kantor/lembaga tersebut ? e. Apakah biaya yang dikeluarkan oleh <i>klien</i> sesuai dengan <i>output</i>/jasa yang diperoleh ? f. Apakah petugas selalu ada saat jam kerja ?
7.	<i>Security</i>	<ul style="list-style-type: none"> b. Apakah ada jaminan keamanan/keselamatan terhadap <i>klien</i> dalam mekanisme tersebut ?

8.	<i>Acces</i>	<p>f. Bagaimana petugas menjelaskan prosedur/mechanisme untuk mendapatkan pelayanan ?</p> <p>g. Apakah <i>klien</i> mudah menghubungi petugas untuk mendapatkan pelayanan ?</p> <p>h. Apakah lokasi kantor tersebut mudah dijangkau semua <i>klien</i> ?</p> <p>i. Apakah prosedur yang diterapkan sederhana ?</p> <p>j. Apakah informasi untuk konsumen mudah dan jelas ?</p>
9.	<i>Communication</i>	<p>e. Bagaimana petugas menjelaskan prosedur/mechanisme untuk mendapatkan pelayanan ?</p> <p>f. Apakah <i>klien</i> segera bisa mendapatkan respon jika terjadi kesalahan ?</p> <p>g. Semua keluhan atau pengaduan akan dijawab dengan segera dan jika perlu keluhan atau pengaduan diberi <i>follow up</i> secara detail.</p> <p>h. Ketersediaan <i>feedback</i> lewat radio (<i>feedback interactive</i>)</p>
10.	<i>Understanding the Costumer</i>	<p>b. Apakah <i>provider</i> tanggap akan terhadap kebutuhan <i>klien</i> ?</p>

Sumber : Zeithaml, parasuraman & Berry (1990)

Lampiran 2. Instrumen Penelitian (Pedoman Telaah Dokumen dan Pedoman Observasi)

Instrumen Penelitian

i. Pedoman Telaah Dokumen :

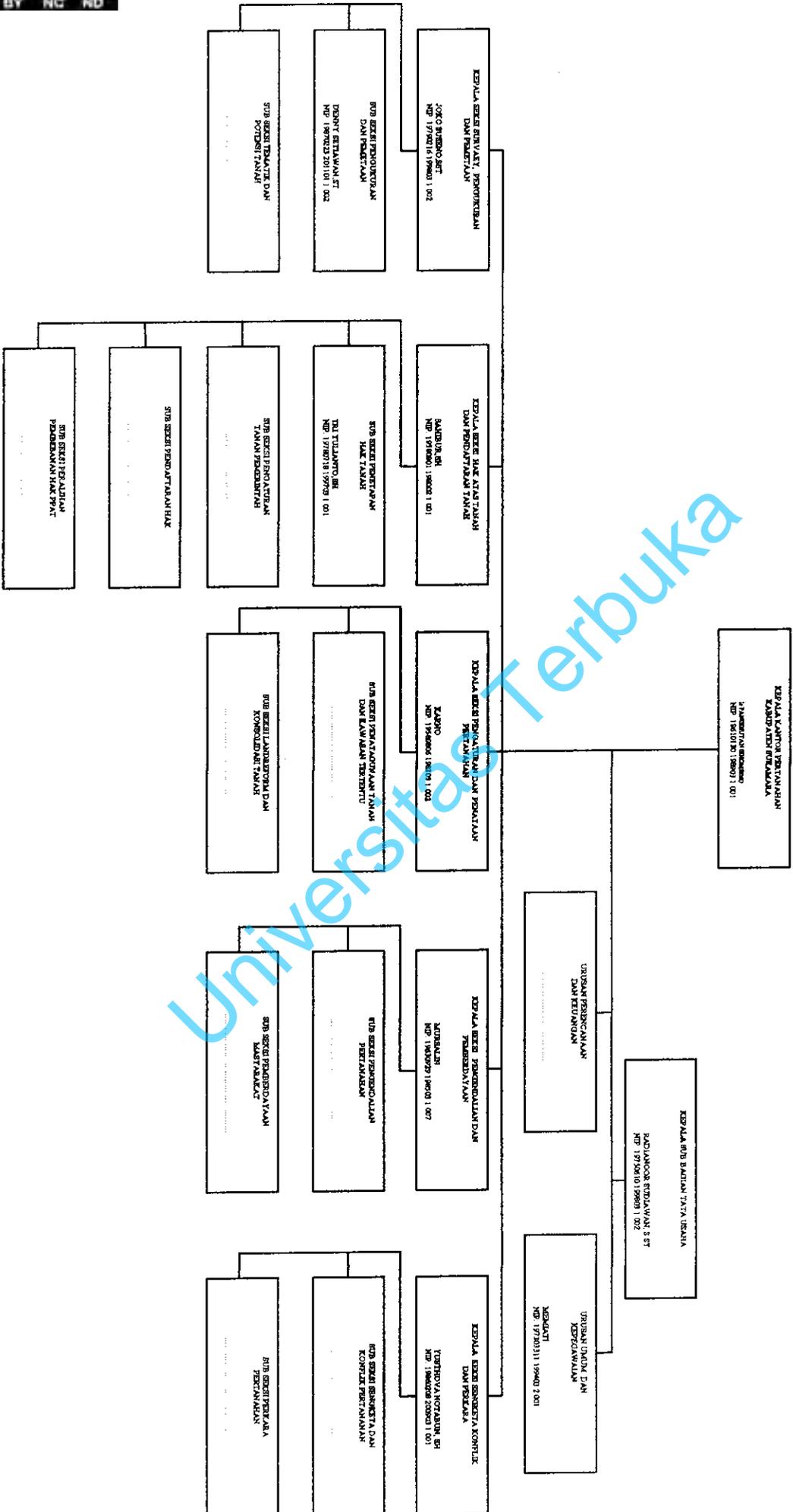
Adapun dasar hukum PRONA adalah:

- b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Ketentuan Pokok Agraria
- c. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 189 tahun 1981 tentang Proyek Operasi Nasional Agraria, yang berlaku mulai tanggal 15 Agustus 1981
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- e. Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

A. Pedoman Observasi :

1. Sarana dan prasarana dalam pelayanan administrasi pertanahan
2. Sikap aparaturnya terhadap pelayanan administrasi pertanahan
3. Partisipasi masyarakat dalam pelayanan administrasi pertanahan
4. Kualitas pelayanan yang diberikan dan tingkat penerimaan masyarakat.

Lampiran 3 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara



Keterangan :
..... : Tidak ada yang menjabat .



Lampiran . 4. Petunjuk Teknis Kegiatan Prona Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara.

Universitas Terbuka



BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 19 Maret 2013

Nomor : 1079/17.1-300/III/2013
Sifat :
Lampiran : 1 berkas
Hal : Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA Tahun 2013

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi
2. Para Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota

di -

Seluruh Indonesia

PRONA Sebagai salah satu Program Prioritas Nasional legalisasi aset yang ditetapkan di dalam Rencana Strategis BPN-RI Tahun 2010-2014. Kegiatan PRONA dilaksanakan mulai tahun 1981 mendapat tanggapan positif dari masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut untuk dapat memenuhi target penyelesaian yang tepat waktu dan tepat sasaran serta untuk mencapai hasil yang optimal kinerja dan keuangan di dalam Kegiatan PRONA, maka perlu dilakukan perbaikan dan perubahan-perubahan Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA Tahun 2008. Dengan perbaikan dan perubahan Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA ini diharapkan tidak menimbulkan berbagai ragam penafsiran dalam pelaksanaan. Bersama ini disampaikan Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA Tahun 2013 dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA Tahun 2013 ini merupakan petunjuk resmi dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang merupakan perbaikan dan perubahan-perubahan Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA Tahun 2008, sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan PRONA di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, sehingga Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA Tahun 2008 tidak berlaku lagi.
2. Bahwa di dalam Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA telah dilengkapi dengan Standar Prosedur Kegiatan PRONA (*Standard Operation Procedure*) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sertifikasi Hak atas Tanah Tahun 2013, kriteria peserta, batasan luas dan jumlah bidang tanah yang dapat menjadi obyek PRONA untuk dijadikan pedoman.
3. Dalam menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisi POK/DIPA lebih realistis sesuai kebutuhan satker yang bersangkutan
4. Penetapan lokasi PRONA hendaknya memperhatikan hasil-hasil dari program pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan atau yang dilakukan oleh Kantor Wilayah BPN pada tahun anggaran sebelumnya terutama IP4T dan menyeleksi hasil IP4T yang bisa dilanjutkan menjadi obyek kegiatan PRONA.
5. Terhadap obyek IP4T yang pengukurannya telah dilaksanakan secara kadasteral hasilnya Peta Bidang Tanah/Peta Dasar Pendaftaran dan Gambar Ukur dapat langsung dimanfaatkan/dipergunakan untuk kegiatan PRONA, tidak perlu dilakukan pengukuran bidang tanah. Alokasi biaya pengukuran bidang tanah dalam rangka kegiatan PRONA dapat digunakan untuk menambah jumlah output bidang sesuai dengan satuan biaya setiap bidang tanah yang ditetapkan DIPA berkenaan, namun terlebih dahulu dilakukan revisi POK.

6. Pengentrian...

BAB IV : PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN PRONA	
A. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran	30
B. Keuangan	31
C. Pelaporan	35
D. Pengendalian Kegiatan Fisik dan Keuangan	35
E. Evaluasi dan Pelaporan Keuangan	36
BAB V : PENANGANAN MASALAH PERTANAHAN	
A. Umum	38
B. Penanganan Sengketa	38
C. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa	40
D. Pemantauan dan Evaluasi Penyelesaian Pengaduan	40
BAB VI : PENUTUP	
PENUTUP	42

Dengan perbaikan dan perubahan Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA ini diharapkan tidak menimbulkan berbagai ragam penafsiran dalam pelaksanaan. Namun disadari bahwa di dalam perbaikan dan perubahan Petunjuk Teknis ini belum sempurna dan masih terdapat kekurangan khususnya pengaturan kriteria golongan ekonomi lemah sampai menengah yang dapat dikritisi dari berbagai sudut pandang, maka dari itu Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA terbuka untuk perbaikan dan perubahan sesuai dinamika yang berkembang di masyarakat. Selanjutnya apabila di dalam pelaksanaan Kegiatan PRONA masih ditemui permasalahan-permasalahan yang belum diatur dalam petunjuk ini maka akan diberikan petunjuk tersendiri sesuai dengan permasalahannya, yang akan dijadikan bahan perbaikan dan perubahan-perubahan Petunjuk Teknis selanjutnya.

B. Tujuan Kegiatan PRONA

Tujuan Penyelenggaraan Kegiatan PRONA adalah memberikan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan proses yang sederhana, mudah dan cepat dalam rangka percepatan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia.

C. Lingkup Kegiatan PRONA

Kegiatan PRONA pada prinsipnya merupakan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali dalam rangka penerbitan sertifikat hak atas tanah terutama bagi masyarakat golongan ekonomi lemah sampai menengah. Adapun lingkup Kegiatan PRONA meliputi :

1. Penyerahan DIPA;
2. Penetapan Lokasi;
3. Penyuluhan;
4. Pengumpulan Data (alat bukti/alas hak);
5. Pengukuran Bidang Tanah;
6. Pemeriksaan Tanah;
7. Pengumuman;
8. Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis
9. Penerbitan Sertipikat;
10. Supervisi dan Pelaporan.

Tahapan-tahapan kegiatan tersebut di atas sebagai prosedur standar operasi pelaksanaan Kegiatan PRONA sebagaimana tercantum dalam lampiran 1. Sedangkan prosedur pelayanan pendaftaran tanah untuk pertama kali melalui penegasan konversi/pengakuan hak, pemberian hak dan pendaftaran tanah wakaf Kegiatan PRONA berpedoman kepada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

D. Sumber Pembiayaan Kegiatan PRONA

Sumber anggaran dalam rangka Kegiatan PRONA dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan dalam DIPA BPN-RI pada Program Pengelolaan Pertanahan.

B. Perencanaan

Legalisasi aset masyarakat melalui Kegiatan PRONA didasarkan target Kegiatan PRONA yang ditetapkan setiap tahun anggaran sesuai dengan jumlah alokasi anggaran yang diterima oleh BPN-RI. Dalam rangka perencanaan penetapan Subyek dan Obyek Program Legalisasi Aset Masyarakat melalui Kegiatan PRONA agar dapat memenuhi target penyelesaian yang tepat waktu dan tepat sasaran, maka Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi/Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota membuat perencanaan secara sistematis dengan melakukan pra inventarisasi calon lokasi dan calon peserta sebelum tahun berjalan pelaksanaan Kegiatan (T-1); membentuk Tim Koordinator Kegiatan PRONA; dan membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan (T 0).

C. Prosedur Pelaksanaan

Penyelenggaraan pendaftaran tanah pertama kali melalui Kegiatan PRONA, dilaksanakan melalui pendekatan pendaftaran tanah secara sporadik. Mengingat sistem pembukuan hak yang berlaku (Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Tanah Wakaf) pembukuan haknya desa demi desa (kelurahan), untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya agar diupayakan dalam satu *cluster* (kelompok) dalam lokasi desa/kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi Kegiatan PRONA, minimal 10 bidang tanah.

Proses pendaftaran tanah Kegiatan PRONA dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembuktian hak lama yang alat bukti tertulisnya lengkap, tidak lengkap atau tidak ada sama sekali berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997, pendaftaran tanahnya dilakukan melalui proses penegasan konversi atau pengakuan hak.
- b. Pembuktian hak baru atas tanah Negara, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 dan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 9 Tahun 1999, pendaftaran tanahnya dilakukan melalui proses surat keputusan pemberian hak atas tanah.

Didalam pelaksanaan operasional di lapangan masih sering dijumpai peserta Kegiatan PRONA menghadapi kendala dan masalah dalam hal pemenuhan kelengkapan dokumen pembuktian penguasaan dan kepemilikan tanah sehingga memperlambat pencapaian target tepat waktu. Terhadap dokumen pembuktian penguasaan dan kepemilikan tanah diminta kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan para Koordinator serta para pelaksana Kegiatan PRONA untuk berpedoman Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997; Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997; Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 dan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 serta ketentuan peraturan lainnya yang terkait.

Para pelaksana dalam melaksanakan Kegiatan PRONA disamping mengejar target bidang yang telah ditetapkan juga diperhatikan keutamaan keakuratan data baik fisik bidang maupun keuangan. Pengisian risalah penelitian data yuridis dan penetapan batas agar dilaksanakan secara tertib sesuai dengan dokumen data yuridis dan kenyataan di lapangan. Atasan langsung para pelaksana Kegiatan PRONA untuk mengintensifkan pengawasan langsung Kegiatan PRONA.

- b. penunjukan lokasi Desa/Kelurahan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota

E. Peserta

Peserta (subyek) Kegiatan PRONA adalah orang (individu) atau badan hukum yang dapat mempunyai hak atas tanah. Peserta Kegiatan PRONA perorangan (individu) diutamakan pemilik tanah dari masyarakat golongan ekonomi lemah sampai menengah. Kriteria golongan ekonomi lemah sampai menengah dengan pendekatan seseorang (subyek hak) dalam pemenuhan kebutuhan hidup minimum, penghasilan atau karena jasa dan pengabdian kepada Negara, serta pendekatan penggunaan dan peruntukan tanah, yaitu sebagai berikut:

1. Perorangan (individu)

Perorangan (individu) yang dapat menjadi peserta Kegiatan PRONA adalah perorangan dari golongan ekonomi lemah sampai dengan menengah, dengan kriteria :

- a. Pekerja dengan penghasilan tidak tetap per bulan sama atau di bawah Standar Kelayakan Hidup Minimum dari Biro Pusat Statistik (pengeluaran per kapita per bulan) masing-masing Kabupaten/Kota, antara lain petani, nelayan, pedagang, pelernak, pengrajin, pelukis jalanan, buruh musiman dan lain-lain;
- b. Pekerja dengan penghasilan tetap, meliputi:
 - 1) Pegawai perusahaan baik swasta maupun BUMN/BUMD dengan penghasilan per bulan sama atau di bawah Upah Minimum Regional (UMR) yang ditetapkan oleh masing-masing Kabupaten/Kota, yang dibuktikan dengan penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan surat keterangan penghasilan dari perusahaan;
 - 2) Veteran, Pegawai Negeri Sipil pangkat sampai dengan Penata Tk.I (III/d), prajurit Tentara Nasional Indonesia pangkat sampai dengan Kapten dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia pangkat sampai dengan Komisaris Polisi, dibuktikan dengan foto copy Surat Keputusan pangkat terakhir;
 - 3) Istri/suami veteran, istri/suami Pegawai Negeri Sipil, istri/suami prajurit Tentara Nasional Indonesia, istri/suami anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf b), dibuktikan dengan foto copy Surat Keputusan pangkat terakhir dan akta nikah;
 - 4) Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, pensiunan Tentara Nasional Indonesia dan pensiunan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dibuktikan dengan foto copy Surat Keputusan pensiun.
 - 5) Janda/duda pensiunan Pegawai Negeri Sipil, janda/duda pensiunan Tentara Nasional Indonesia, janda/duda pensiunan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dibuktikan dengan foto copy Surat Keputusan pensiun janda/duda dan akta nikah

langsung dimanfaatkan/dipergunakan untuk mempercepat Kegiatan legalisasi aset pertanahan baik yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Guna kesinambungan Kegiatan PRONA-IP4T dan mempercepat pelaksanaan Kegiatan PRONA, maka kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota serta para Koordinator Kegiatan PRONA diminta agar:

1. Penetapan lokasi diarahkan pada lokasi Program IP4T pada tahun sebelumnya;
2. Menyeleksi hasil IP4T yang bisa dilanjutkan menjadi subyek dan obyek Kegiatan PRONA;
3. Terhadap obyek IP4T, yang pengukurannya telah dilaksanakan secara kadasterial hasilnya Peta Bidang Tanah/Peta Dasar Pendaftaran dan Gambar Ukur dapat langsung dimanfaatkan/dipergunakan untuk Kegiatan PRONA, tidak perlu dilakukan pengukuran bidang tanah;
4. Alokasi biaya pengukuran bidang tanah dalam rangka Kegiatan PRONA dapat digunakan untuk menambah jumlah output bidang sesuai dengan satuan biaya setiap bidang tanah yang ditetapkan DIPA berkenaan, namun terlebih dahulu dilakukan revisi POK.

H. Biaya

Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan dilakukan secara terus menerus berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan Data Fisik dan Data Yuridis, pembuatan Peta dan daftar bidang tanah, pemberian surat tanda bukti hak. Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan pendaftaran tanah pertama kali legalisasi aset melalui Kegiatan PRONA, Kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) (DIPA-BPN RI), meliputi biaya Kegiatan :

1. Penyuluhan;
2. Pengumpulan Data (alat bukti/alas hak);
3. Pengukuran Bidang Tanah;
4. Pemeriksaan Tanah;
5. Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis;
6. Penerbitan Seripikat;
7. Supervisi dan Pelaporan.

Untuk memastikan bahwa program strategis legalisasi aset melalui Kegiatan PRONA dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), maka Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan para Koordinator serta para pelaksana Kegiatan PRONA dilarang meminta, memungut dan/atau menerima biaya apapun dalam rangka melaksanakan pendaftaran tanah. Sedangkan biaya material dan patok tanda batas, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Penghasilan dari Pengalihan

kekurangan petugas ukur maka Pejabat Fungsional Pengukuran yang bersifat *ad hoc* di Pusat maupun di Kantor Wilayah BPN Provinsi dapat diperbantukan melakukan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang kekurangan tenaga ukur. Sedangkan untuk mengatasi kekurangan sumber daya lainnya sebelum ada penambahan pegawai diminta kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota untuk mengoptimalkan sumber daya yang tersedia.

J. Pembinaan, Pengolahan Data dan Pelaporan

Bahwa untuk melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi Kegiatan PRONA dan pendataan serta pelaporan Kegiatan secara berjenjang dengan melibatkan Koordinator Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Koordinator Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, maka dibentuk Tim Koordinator Kegiatan PRONA BPN RI dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Tim Koordinator Kegiatan PRONA Kantor Wilayah BPN Provinsi dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Tim Koordinator Kegiatan PRONA Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dengan susunan, tugas dan keanggotaan akan diuraikan dalam Bab III Petunjuk Operasional Kegiatan PRONA.

Semua data dalam rangka Kegiatan PRONA diolah secara digital sesuai dengan standar aplikasi yang ditetapkan oleh Badan Pertanahan Nasional RI, yaitu:

1. Data Fisik dan Data Yuridis di *entri* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP);
2. Melakukan integrasi data spasial (peta bidang tanah) dengan data tekstual (Buku Tanah dan Surat Ukur) pada aplikasi Geo-KKP;
3. Melakukan Rekonsiliasi data keuangan pada Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
4. Melakukan rekonsiliasi data aset pada Aplikasi SIMAK BMN;
5. Melakukan *entri* data target fisik dan keuangan pada Aplikasi SKMPP; serta
6. Melakukan secara rutin (mingguan) rekonsiliasi data anggaran/target mencakup realisasi fisik serta keuangan untuk diperolehnya data laporan SKMPP yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III TATA CARA PELAKSANAAN TEKNIS

A. Pelaksana Kegiatan

Sebagaimana telah diketahui bersama bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 telah ditetapkan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional. Sebagai tidak lanjut dari peraturan tersebut, diterbitkan Peraturan Kepala BPN-RI Nomor 3 Tahun 2006 untuk organisasi dan tatakerja BPN-RI dan Peraturan Kepala BPN-RI Nomor 4 Tahun 2006 untuk organisasi dan tatakerja Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota. Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan PRONA, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja adalah sebagai berikut :

1. Badan Pertanahan Nasional RI

Untuk BPN-RI Tim Pengarah Kegiatan PRONA terdiri dari Sekretaris Utama (Sestama), para Deputi, dan Inspektur Utama (Itama) yang bertugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala BPN-RI Nomor 3 Tahun 2006.

Tim Pengarah secara fungsional melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan PRONA pada Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

Untuk kelancaran tugas pelaksanaan Kegiatan PRONA tersebut Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia membentuk Tim Koordinasi Kegiatan PRONA yang terdiri dari Tim Pengarah Kegiatan PRONA dan Tim Teknis Kegiatan PRONA. Tugas Tim Koordinasi Kegiatan PRONA adalah :

- a. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi secara berjenjang kepada koordinator Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Koordinator Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota terhadap pelaksanaan Kegiatan PRONA terutama untuk keakuratan data laporan Kegiatan PRONA dalam aplikasi SKMPP;
- b. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi dan workshop dalam rangka penyusunan kebijakan Kegiatan PRONA;
- c. Memfasilitasi/penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan Kegiatan PRONA;
- d. Menyusun laporan Rekapitulasi Kegiatan PRONA.

Tim Koordinasi Kegiatan PRONA bertanggungjawab kepada Kepala BPN-RI melalui Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

2. Kantor Wilayah BPN Provinsi

Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi sesuai Peraturan Kepala BPN-RI Nomor 4 Tahun 2006 melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi secara menyeluruh pelaksanaan Kegiatan PRONA di wilayahnya. Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dibantu oleh :

- a. Kepala Bagian Tata Usaha, yang bertugas memberikan pelayanan administrasi, penyusunan program, dan menyiapkan bahan evaluasi serta penyusunan laporan berkaitan dengan pelaksanaan Kegiatan PRONA.
- b. Kepala Bidang Survei, Pengukuran, dan Pemetaan yang bertugas melakukan koordinasi, bimbingan teknis dan pengawasan pelaksanaan pengukuran, pemetaan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan PRONA.
- c. Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah yang bertugas melakukan koordinasi, bimbingan teknis dan pengawasan pelaksanaan penegasan konversi atau pengakuan hak, pemberian hak atas tanah, pembukuan dan penerbitan sertifikat dalam rangka pelaksanaan Kegiatan PRONA.
- d. Kepala Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan yang bertugas melakukan koordinasi, bimbingan teknis dan pengawasan berkaitan dengan pelaksanaan Kegiatan PRONA di atas Tanah Obyek Landreform (TOL) atau Obyek IP4T.
- e. Kepala Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat yang bertugas melakukan koordinasi, bimbingan teknis dan pengawasan berkaitan dengan pemanfaatan tanah Negara, dan tanah terlantar serta mengupayakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan Kegiatan PRONA
- f. Kepala Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa, dan Konflik Pertanahan yang bertugas melakukan koordinasi, bimbingan teknis dan pengawasan dalam rangka penanganan dan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada lokasi Kegiatan PRONA.

Dalam rangka pelaksanaan koordinasi secara menyeluruh, selain melaksanakan tugas tersebut Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dapat menetapkan tugas-tugas lain sesuai keperluan pelaksanaan Kegiatan PRONA.

3. Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Kepala BPN-RI Nomor 4 Tahun 2006 melaksanakan Kegiatan PRONA mulai dari perencanaan sampai dengan penyerahan sertifikat, pelaporan dan pendokumentasian, dalam rangka melaksanakan tugas tersebut Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertugas memberikan pelayanan administrasi, penyusunan program, dan menyiapkan bahan evaluasi serta penyusunan laporan;



dan Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah selaku penanggungjawab dan Ketua Tim Koordinator Kegiatan PRONA BPN RI.

5. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menetapkan lokasi Desa/Kelurahan di dalam wilayah kecamatan lokasi Kegiatan PRONA sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dengan tembusan kepada Kepala BPN-RI c.q. Sekretaris Utama dan Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah selaku penanggungjawab dan Ketua Tim Koordinator Kegiatan PRONA BPN RI.
6. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dapat merevisi Kecamatan lokasi Kegiatan PRONA, atas usulan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.
7. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dapat merevisi desa/kelurahan lokasi Kegiatan PRONA sepanjang memenuhi kriteria lokasi.

C. Penyuluhan

Sebelum pelaksanaan kegiatan pengumpulan data yuridis dan fisik, diadakan penyuluhan untuk memberikan penjelasan program, tujuan serta manfaat, persyaratan permohonan hak, obyek, subyek Kegiatan PRONA, hak dan kewajiban peserta Kegiatan PRONA sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Penyuluhan bertujuan untuk memberitahukan kepada pemilik tanah atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan bahwa di Desa/Kelurahan tersebut akan diselenggarakan Kegiatan PRONA. Diharapkan dengan penyuluhan tersebut dapat meningkatkan partisipasi, antusiasme dan kepedulian masyarakat khususnya pemilik tanah untuk ikut serta sebagai peserta Kegiatan PRONA, dan membantu kelancaran pelaksanaan Kegiatan tersebut.

1. Pelaksana

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota bertanggung jawab atas terselenggaranya penyuluhan, sedangkan pelaksanaan dapat dibantu oleh suatu Tim Penyuluh/Tim CRS (*Customer Relation Services*) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota lokasi Kegiatan PRONA.

2. Peserta

Peserta penyuluhan adalah masyarakat khususnya para pemilik tanah di Desa/Kelurahan lokasi Kegiatan PRONA. Kegiatan penyuluhan dapat dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat aparat pemerintah Desa/Kelurahan sampai masyarakat pemilik tanah. Maksud penyuluhan kepada aparat tersebut untuk memberikan informasi dan pengetahuan mengenai Kegiatan PRONA dan manfaatnya.



- b. Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan yang bertugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan;
- c. Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah yang bertugas melaksanakan pengolahan data, kegiatan pemeriksaan tanah, kegiatan penegasan konversi atau pengakuan hak, pemberian hak atas tanah, pembukuan dan penerbitan sertifikat;
- d. Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan yang bertugas melaksanakan pelayanan di bidang penatagunaan tanah, dan landreform;
- e. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan yang bertugas di bidang pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. Kepala Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara yang bertugas melaksanakan penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Dalam rangka pelaksanaan koordinasi secara menyeluruh, selain melaksanakan kegiatan tersebut Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dapat menetapkan tugas-tugas lain sesuai keperluan pelaksanaan Kegiatan PRONA.

B. Penetapan Lokasi

Dalam mengusulkan dan menetapkan obyek Kegiatan PRONA agar dilakukan secara cermat dan teliti sesuai dengan kriteria lokasi yang telah ditentukan. Penetapan lokasi Kegiatan PRONA hendaknya memperhatikan hasil-hasil dari program pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota atau yang dilakukan oleh Kantor Wilayah BPN Provinsi pada tahun anggaran sebelumnya terutama IP4T.

Mekanisme penetapan lokasi Kegiatan PRONA dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menyusun daftar kecamatan dan Desa/Kelurahan calon lokasi Kegiatan PRONA sesuai dengan kriteria lokasi dengan memperhatikan :
 - a. Jumlah masyarakat golongan ekonomi lemah sampai menengah di Desa/Kelurahan yang bersangkutan;
 - b. Usulan/pemintaan Kegiatan penertipkatan tanah dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
 - c. Ketersediaan infrastruktur pendaftaran tanah.
2. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota mengusulkan kecamatan, calon lokasi Kegiatan PRONA kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi.
3. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi meneliti dan mengkaji usulan calon kecamatan lokasi Kegiatan PRONA.
4. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi menerbitkan Surat Keputusan Kecamatan Lokasi Kegiatan PRONA, dan menyampaikan surat keputusan tersebut kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Kepala BPN-RI c.q. Sekretaris Utama



Adapun peserta yang diberikan penyuluhan meliputi kelompok masyarakat pemilik tanah, pemuka masyarakat, lurah/kepala desa beserta aparatnya, kepala dusun, ketua lingkungan, ketua RW dan ketua RT atau pemimpin informal (tokoh masyarakat, tokoh adat, pemuka agama, dan ketua organisasi sosial lainnya). Kegiatan penyuluhan dilakukan secara langsung melalui ceramah dan dapat dilanjutkan dengan diskusi dan tanya jawab.

Pelaksanaan penyuluhan dibuatkan Berita Acara Pelaksanaan Penyuluhan dilengkapi dengan daftar hadir.

3. Metode Penyuluhan

Untuk dapat mencapai sasaran Kegiatan PRONA, diperlukan beberapa metode penyuluhan, sebagai berikut :

- a. Penyuluhan secara langsung;
- b. Penyuluhan tidak langsung dapat dilaksanakan melalui :
 - 1) media cetak atau
 - 2) media elektronik.

Penyuluhan langsung disampaikan oleh penyuluh kepada kelompok masyarakat langsung secara lisan di lokasi Kegiatan PRONA melalui tatap muka. Dalam metode ini, pesan/informasi dilakukan dengan ceramah dan pada akhir kesempatan diadakan diskusi dan tanya-jawab untuk mendapatkan komunikasi dua arah antara pelaksana dan peserta Kegiatan PRONA. Sedangkan penyuluhan tidak langsung, penyampaian pesan/informasi dilakukan melalui media cetak (seperti spanduk, brosur, leaflet, cetakan lainnya) maupun media elektronik (radio, internet).

Semua metode tersebut ditempuh dengan maksud untuk memperoleh hasil yang optimal dalam memberikan pengertian, pemahaman dan pengetahuan Kegiatan PRONA.

4. Materi Penyuluhan

Secara umum materi atau pesan yang disampaikan dalam penyuluhan adalah penjelasan mengenai maksud dan tujuan pendaftaran tanah, prosedur dan tata cara kerja pendaftaran tanah, syarat-syarat permohonan hak/pendaftaran tanah, hak dan kewajiban serta tanggung jawab pemilik tanah. Diharapkan masyarakat dapat mempersiapkan dokumen/surat-surat bukti kepemilikan/ penguasaan tanah lebih awal.

D. Pengumpulan Data (alas hak/alat bukti)

1. Petugas

Pengumpulan dan pengolahan data yuridis dilakukan oleh Petugas yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang terdiri dari petugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan Petugas Desa/Kelurahan setempat.

2. Mekanisme Pengumpulan Data

- a. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menunjuk petugas pengumpul data yuridis dalam rangka inventarisasi dan identifikasi calon peserta Kegiatan PRONA
- b. Koordinasi dengan Pemerintah Desa/Kelurahan.
- c. Pengumpul data yuridis bertugas:
 - 1). Mendata calon subyek Kegiatan PRONA;
 - 2). Mengumpulan dokumen bukti kepemilikan tanah (alat bukti hak/alas hak);
 - 3). Meneliti hubungan hukum bukti kepemilikan tanah (alat bukti hak/alas hak) dengan subyek hak (calon peserta Kegiatan PRONA);
 - 4). Membuat Daftar Nominatif Calon Peserta Kegiatan PRONA meliputi:
 - a) identitas calon peserta (nama, umur, alamat);
 - b) pekerjaan;
 - c) luas tanah;
 - d) Penggunaan tanah;
 - e) status tanah (tanah bekas milik adat atau tanah Negara);
 - f) alat bukti hak/alas hak; dan
 - g) keterangan (yang dianggap perlu).
 - 5). Menyerahkan daftar nominatif calon peserta beserta dokumen-dokumen hasil penelitian kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan menjadi peserta.
 - 6). Menyerahkan formulir permohonan hak/pendaftaran tanah kepada peserta Kegiatan PRONA yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.
 - 7). Menerima permohonan hak/pendaftaran tanah yang dilampiri alas hak berupa : surat-surat tanah, bukti-bukti perolehan tanah, maupun ijin/rekomendasi berkaitan dengan tanahnya dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 8). Membuat bukti penerimaan berkas, dan diserahkan kepada pemohon.

- 9). Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas administrasi Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota untuk dilakukan *entri* data pada aplikasi KKP dan proses pelaksanaan Kegiatan selanjutnya.

3. Penetapan Peserta Kegiatan PRONA

Hasil inventarisasi dan identifikasi calon peserta Kegiatan PRONA dari petugas pengumpul data yuridis, selanjutnya diteliti oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan yang telah memenuhi syarat dan kriteria yang ditentukan selanjutnya ditetapkan menjadi peserta Kegiatan PRONA dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

4. Permohonan Hak/Pendaftaran Tanah

Peserta Kegiatan PRONA yang telah ditetapkan mengajukan permohonan pendaftaran tanah kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, dan yang berkasnya sudah lengkap, selanjutnya dibukukan dan didaftar dengan melakukan *entri* pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) khusus Kegiatan PRONA, sebagai berikut:

- a. *Entri* data permohonan untuk Kegiatan yang bersifat masal pada aplikasi KKP dapat dilakukan secara masal. Dengan demikian supaya dibuat daftar pengelompokan berkas yang sudah lengkap dalam satu desa/kelurahan.
- b. Pencetakan Daftar Isian 301 setelah *entri* data digunakan untuk membantu dalam pengendalian pada proses selanjutnya.
- c. Melakukan *entri* data tahapan-tahapan proses pendaftaran tanah yang sudah selesai sesuai dengan aplikasi KKP dan aplikasi SKMPP.
- d. Kontrol kualitas hasil *entri* data harus dilakukan untuk memastikan:
 - Obyek dan subyek yang dimohon tidak sedang dalam proses permohonan sporadik atau sudah terbit sertifikatnya;
 - Validasi identitas data pemohon/calon pemegang hak sudah dilakukan dengan Surat Keputusan peserta Kegiatan PRONA;
 - Validasi tentang *entri* data isian pada aplikasi KKP sudah sesuai dengan data yang ada pada dokumen Data Fisik dan Data Yuridis serta data pendukung lainnya dalam permohonan hak.

E. Pengukuran dan Pemetaan

Proses pengukuran pemetaan adalah proses memastikan obyek hak yang memenuhi persyaratan teknis untuk ditetapkan sebagai pemilik subyek hak atas tanah.

1. Persiapan, meliputi Kegiatan :

- a. Memastikan obyek hak sesuai dengan Surat Keputusan Peserta Kegiatan PRONA dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota;

- b. Penugasan Petugas ukur dari Kantor Wilayah atau Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota lain dimungkinkan untuk difungsikan sebagai petugas ukur yang diperbantukan di lokasi Kegiatan;
 - c. Penunjukan petugas ukur dengan mempertimbangan kemampuan dan kapasitas petugas ukur yang ada dan penugasan pada pelayanan rutin;
 - d. Pembuatan Surat Tugas oleh Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
 - e. Surat Pemberitahuan kepada pemohon oleh Kepala Kantor atau yang diberi wewenang;
 - f. Inventarisasi untuk memastikan infrastruktur peta dasar pendaftaran tanah, baik yang berbentuk hardcopy maupun softcopy, di lokasi yang ditetapkan;
 - g. Inventarisasi peta batas kawasan hutan dan kawasan terlarang (*restriction area*) lain, misalnya garis sempadan jalan, garis sempadan sungai, garis pantai dan lain-lain;
 - h. Inventarisasi untuk memastikan bidang-bidang tanah terdaftar di lokasi yang ditetapkan;
 - i. Persiapan pemasangan titik dasar teknik, apabila diperlukan dengan mempertimbangkan keberadaan TDT yang sudah ada;
 - j. Penggunaan alat ukur GPS untuk memastikan posisi geografis bidang tanah dan detail dalam rangka pemetaan bidang tanah pada sistim koordinat TM3.
2. Pengukuran Bidang Tanah dan Ikatan

Prosedur standar pengukuran kadastral dan pemetaan bidang tanah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 dan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 serta Petunjuk Teknis Pengukuran Pemetaan Bidang, Pengukuran Bidang dengan CORS.

Beberapa ketentuan khusus yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pengukuran dan pemetaan antara lain :

- a. Pengukuran titik dasar teknik untuk mendapatkan posisi koordinat dalam sistim koordinat TM3 untuk keperluan pengikatan hasil pengukuran bidang tanah;
- b. Pemastian bahwa penetapan batas sudah mendapat persetujuan dari pemohon dan tetangga berbatas serta sudah dipasang tanda batasnya. Kecuali batas merupakan detail merupakan bangunan fisik, misalnya pagar, tembok dll;
- c. Penetapan dan pengukuran batas bidang tanah dengan mempertimbangkan garis sempadan jalan, garis sempadan sungai, garis pantai, kawasan hutan dan kawasan terlarang lain (*restriction area*);
- d. Pembuatan sket data lapangan lebih dari satu bidang tanah dalam satu Gambar Ukur adalah bidang-bidang tanah yang berada dalam satu hamparan. Jumlah bidang disesuaikan dengan format lembar Gambar Ukur;

- e. Penetapan batas bidang dan penandatanganan persetujuan penetapan batas (kontradiksi delimitasi) memperhatikan kondisi dan jumlah bidang tanah terukur pada satu lembar Gambar Ukur dan status batas bidang tanah terukur (masih batas sementara atau batas pasti);
- f. Penandatanganan persetujuan tetangga berbatasan di Gambar Ukur dan Daftar Isian 201 halaman 1 butir 1.4, harus sama;
- g. Data ukuran lapangan (panjang sisi-sisi bidang tanah, titik ikatan, detil alam, detil buatan/bangunan, nomor-nomor titik batas bidang tanah, titik ikatan, sket lapangan) tertuang di Gambar Ukur;
- h. *Print out* data lapangan sebagai hasil pengukuran menggunakan alat ukur elektronik/satelit, misalnya Total Station, Rover, GPS, merupakan bagian dari kelengkapan Gambar Ukur;
- i. Untuk keperluan pemetaan dan pengembalian batas, pengukuran bidang tanah dengan mengikatan detail fisik atau detail virtual atau gabungan keduanya. Detail fisik dilakukan dengan menggunakan alat ukur yang menghasilkan panjang dan sudut (misalnya Theodolit, Meteran, Total Station), sedangkan detail virtual diperoleh dengan menggunakan alat GPS (CORS, RTK);
- j. Kelengkapan data lapangan yang belum tertuang pada format Daftar Isian 207 harus dipenuhi untuk memenuhi persyaratan teknis pengukuran bidang tanah, yaitu :
 - Nomor/ tanggal Daftar Isian 302, Surat Ukur, Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB)
 - Pemanfaatan bidang tanah pada saat pengukuran
 - Nomor lembar zone TM3 peta dasar pendaftaran tanah
 - Nomor/jenis alat ukur (Theodolit, Total Station, Rover, GPS) yang digunakan.
- k. Apabila bidang tanah terukur diindikasikan sudah terdaftar/bersertipikat dilakukan penelitian yuridis dan teknis. Jika hasil penelitian bidang tanah tersebut sudah terdaftar, pengukuran dibatalkan dan permohonan dibatalkan (*close*) setelah dibuatkan Berita Acara.
- l. Apabila terjadi sanggahan selama proses pengumuman dan harus dilakukan penunjukan, penetapan dan pengukuran ulang batas bidang tanah, jika diperlukan dapat dibuatkan Gambar Ukur baru dengan mematikan Gambar Ukur lama (tidak dibuang). Gambar Ukur dan Berita Acara Penetapan Batas Baru merupakan dokumen dan menjadi arsip Gambar Ukur.
- m. Kontrol kualitas hasil pengukuran lapangan untuk memastikan bahwa data fisik bidang tanah terukur.
 - Petugas ukur yang ditunjuk sesuai dengan surat penugasan;

- Sudah dilakukan validasi terhadap kebenaran posisi pengukuran penetapan batas bidang tanah;
- Bidang tanah terukur adalah obyek yang tercantum pada Surat Keputusan Peserta Kegiatan PRONA;
- Persyaratan teknis prosedur pengukuran, ketelitian data ukuran, pembuatan Gambar Ukur sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam pedoman yang ada.

3. Pengolahan Data

- a. Memastikan bahwa hasil pengukuran lapangan sesuai obyek yang tercantum pada Surat Keputusan Peserta Kegiatan PRONA dan berkas permohonan yang ada;
- b. Melakukan *entri* data pada aplikasi KKP sesuai dengan data obyek hak (administrasi dan teknis);
- c. Pengkartiran bidang tanah secara digital mengacu pada data lapangan pada Gambar Ukur;
- d. Hasil ukuran luas secara digital dengan CAD dilakukan validasi secara hitungan luas manual secara random;
- e. Perbedaan luas hasil hitungan dengan bukti penguasaan harus segera dikonfirmasi dengan pemohon untuk dilengkapi dengan data pendukung yang lain;
- f. Pemetaan bidang tanah dilakukan pada aplikasi GeoKKP (KKP untuk data spasial). Artinya setiap bidang tanah harus mempunyai koordinat dengan sistem koordinat nasional TM3 (*geo-referance*);
- g. Untuk memastikan kebenaran posisi, plotting bidang tanah dilakukan pada peta citra;
- h. Penerbitan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) sebagai hasil plotting bidang tanah pada aplikasi GeoKKP, dituliskan secara manual pada Gambar Ukur dan hard copy berkas pemeriksaan yang lain;
- i. Integrasi data spasial dengan data administratif dilakukan untuk memenuhi kualitas data yuridis secara elektronik;
- j. Peta pendaftaran dalam bentuk *hardcopy* tidak diperlukan. Untuk keperluan tertentu (misalnya pemeriksaan internal), dapat dilakukan pencetakan (*print out*) peta pendaftaran dengan skala sesuai kebutuhan dan memperhatikan kondisi dan sebaran bidang tanah terukur;
- k. Dalam kondisi tertentu, misalnya gangguan teknis pada sistem atau jaringan koneksi KKP/GeoKKP dan sebab yang lain, pemetaan analog (*hardcopy*) pada peta pendaftaran dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - menghindari duplikasi pembuatan peta dasar pendaftaran pada satu wilayah administrasi;

- secara bertahap data analog tersebut harus dilakukan digitalisasi ke dalam sistem dan aplikasi KKP/GeoKKP;
 - Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan digitalisasi data bidang tanah terukur, setelah kendala dapat terselesaikan.
- l. Apabila obyek bidang tanah terukur yang merupakan obyek bidang tanah Kegiatan lain yang sudah pernah dilakukan pengukuran kadastral dan disetujui oleh Kepala Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan, maka tidak perlu dilakukan pengukuran lagi. Terhadap biaya yang sudah dialokasikan untuk bidang tanah tersebut, dapat dialihkan ke obyek yang lain dengan mengikuti aturan dan prosedur sebagaimana Surat Sekretaris Utama Nomor 498-420-Settama tanggal 17 Februari 2009;
 - m. Terhadap bidang tanah pada butir di atas, dilakukan kutipan (biaya nol) dengan nomor dan tanggal Daftar Isian 203;
 - n. Kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran dan pemetaan bidang harus dilakukan setiap sub tahap Kegiatan oleh pejabat struktural atau petugas yang ditunjuk.
 - Memastikan bahwa semua pelayanan sudah tercakup dalam aplikasi KKP/GeoKKP;
 - Memastikan bahwa data berkas pengukuran terhindar kesalahan (human error) dalam proses *entri* di aplikasi KKP/GeoKKP;
 - Memastikan bahwa posisi koordinat bidang tanah terukur adalah posisi yang benar sesuai dengan posisi di lapangan;
 - Kendala yang berkaitan dengan pelaksanaan tercatat/terdokumentasi dengan baik.
4. Penerbitan Peta Bidang dan Surat Ukur
- a. Penerbitan Peta Bidang Bidang bersamaan dengan penerbitan Surat Ukur.
 - b. Pencetakan peta bidang/ Surat Ukur dilakukan setelah dipastikan bahwa bidang tanah terukur sudah terpetakan dan terletak pada posisi/ koordinat yang benar pada aplikasi Geokkp.
 - c. Apabila selama proses sertipikasi (belum terbit sertipikat), terjadi pemekaran wilayah administrasi pada bidang tanah terukur dan sudah terbit NIB, dapat dilakukan ganti desa terhitung sejak terbitnya Peraturan Daerah. Sehingga pada saat terbitnya sertipikat, bidang tanah terletak pada desa/kelurahan hasil pemekaran wilayah administrasi. Pada saat yang sama peta bidang dengan NIB lama dimatikan.
 - d. Peta bidang merupakan kelengkapan data untuk proses pemeriksaan atau penelitian data dan digunakan untuk proses pengumuman (DI 201C).
 - e. Satu lembar peta bidang bisa terdiri dari lebih dari satu bidang tanah dengan satu nomor peta bidang dan NIB setiap bidang tanah. Untuk mendukung



penggambaran peta bidang tersebut, dicetak daftar tekstual tentang kelengkapan data lainnya, contoh dalam lampiran 6 :

- f. Memastikan bahwa posisi bidang tanah terukur sudah terpetakan dengan benar pada aplikasi Geokkp.
- g. Apabila selama masa proses pengumuman, terdapat sanggahan terhadap batas bidang tanah sehingga memerlukan perubahan data obyek hak, dilakukan penerbitan peta bidang baru dengan nomor peta bidang baru dan NIB tetap. Terhadap Surat Ukur yang sudah diterbitkan dilakukan perbaikan sesuai dengan kondisi perubahan yang terjadi.
- h. Peta bidang dan Surat Ukur (sebagai arsip) ditandatangani oleh Kepala Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan atau yang diberi wewenang. Terhadap Surat Ukur sebagai lampiran sertipikat ditandatangani setelah proses pengumuman dan tidak terjadi sanggahan.
- i. Pencetakan DI203 sebagai kelengkapan data bahwa bidang tanah sudah terbit NIB dan terpetakan.
- j. Sebelum dilakukan entri data bidang tanah dipastikan bahwa :
 - Gambar Ukur sudah terisi lengkap nomor/tanggal DI 302, nomor Surat Ukur, NIB, nomor lembar zone TM3 peta dasar pendaftaran, kondisi pemanfaatan bidang tanah, nama dan tanda tangan petugas ukur/ pemohon atau kuasanya/saksi, Surat Pernyataan Perbedaan Luas (jika ada), sket lokasi bidang tanah.
 - Hasil hitungan luas sama dengan peta bidang tanah dan DI 201C yang sudah diumumkan.
- k. Melakukan entri semua data fisik bidang tanah yang ada di aplikasi Geokkp sesuai dengan data fisik di lapangan dan data administrasi berkas permohonan
- l. Mencetak Surat Ukur (DI 207) tekstual dan spasial (bidang tanah).
- m. Kontrol kualitas terhadap Penerbitan Peta Bidang/ Surat Ukur dilakukan untuk memastikan bahwa :
 - NIB yang terbit pada setiap bidang tanah sudah tercatat manual dan sesuai dengan bidang-bidang tanah terukur pada Gambar Ukur
 - Validasi sudah dilakukan terhadap hasil entri data berkas permohonan pengukuran.
 - Validasi terhadap hasil entri data tekstual dan posisi bidang data spasial.
 - Tidak ada sanggahan selama proses pengumuman. Apabila harus dilakukan perubahan terhadap bidang tanah, terhadap Surat Ukur yang sudah terbit harus dilakukan perubahan.

F. Pemeriksaan Tanah

Pemeriksaan tanah dilakukan oleh Panitia Pemeriksaan Tanah A yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dengan susunan keanggotaan dan tugasnya berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2007 serta Pasal 83 dan 84 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997. Pemeriksaan tanah dapat dilakukan secara kolektif terhadap obyek yang terletak dalam satu hamparan di dalam satu desa/kelurahan yang telah ditetapkan sebagai obyek Kegiatan PRONA sesuai kondisi lapangan.

Mekanisme pemeriksaan tanah :

1. Persiapan

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota membuat surat tugas untuk pemeriksaan tanah oleh Panitia Pemeriksa Tanah A;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota membuat undangan jadwal pemeriksaan tanah di lapangan dan sidang pemeriksaan tanah;
- c. Ketua Panitia Pemeriksa Tanah A berkoordinasi dengan Pemerintah Desa/Kelurahan;
- d. Ketua Panitia Pemeriksa Tanah A menunjuk 3 (tiga) orang anggota, termasuk Kepala Desa/Kelurahan atau Perangkat Desa/Kelurahan yang ditunjuk sebagai anggota panitia.

2. Tugas Panitia Pemeriksa Tanah A di Lapangan

Anggota yang ditunjuk oleh Ketua Panitia Pemeriksa Tanah A melakukan pemeriksaan lapang, melaksanakan tugas antara lain:

- a. Mengadakan penelitian dan peninjauan fisik atas tanah yang dimohon mengenai penguasaan, penggunaan/keadaan tanah kebenaran dan kesesuaian diri pemohon sesuai dengan bukti surat yang dilampirkan dan batas-batas bidang tanah pemasangan tanda batasnya, keadaan fisik (kelerengan/kemiringan tanah);
- b. Mengumpulkan keterangan/penjelasan dari pemohon dan pemilik tanah yang berbatasan atau kuasanya serta meneliti ada tidaknya keberatan dari pihak lain;
- c. Meneliti kepentingan umum dan kepentingan Negara/Pemerintah di atas tanah tersebut, meliputi :
 - sumber/saluran air, jalan servituit, tugu triangulasi atau tanda titik koordinat lainnya, tiang/menara listrik, telekomunikasi, dan hal-hal lain yang bukan kepunyaan pemohon tetapi untuk dimanfaatkan bagi kepentingan umum, masyarakat, Pemerintah/Negara;
 - ada atau tidaknya benda-benda purbakala atau warisan budaya di atas tanah tersebut yang dilindungi;
 - letak tanahnya berkaitan dengan kawasan konservasi, situs atau habitat tertentu yang dilindungi;



6. Apabila terdapat keberatan pada saat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagaimana dimaksud point 6 maka Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian dan hasilnya dituangkan dalam berita acara.
7. Hasil pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis dibuatkan pengesahan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

H. Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis

1. Hak atas bidang tanah yang berasal dari hak-hak lama yang alat bukti tertulisnya lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997, dan yang alat bukti tertulisnya tidak lengkap tetapi ada keterangan saksi maupun pernyataan yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), penetapan haknya dilakukan melalui penegasan konversi sesuai Pasal 88 ayat (1) huruf a dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang dituangkan dalam Daftar Isian 201.
2. Hak atas bidang tanah yang berasal dari hak-hak lama yang alat bukti tertulis tidak ada, tetapi telah dibuktikan kenyataan penguasaan fisiknya selama 20 tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3), penetapan haknya dilakukan melalui pengakuan hak sesuai Pasal 88 ayat (1) huruf b dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang dituangkan dalam Daftar Isian 201.
3. Hak atas bidang tanah yang berasal dari tanah Negara penetapan haknya melalui proses penetapan pemberian hak, dengan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sesuai kewenangan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2011 jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2012 jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2013.

Mekanisme Penerbitan SK/Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis:

1. Petugas pengolah data yang ditunjuk sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, menghimpun berkas permohonan yang telah dilengkapi dengan Surat Ukur, pengumuman untuk proses penegasan konversi atau pengakuan hak, Daftar Isian, dan Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A.
2. Petugas pengolah data menyiapkan telaahan masalah dalam bentuk Risalah Pengolahan Data sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Berkas permohonan tersebut disampaikan dengan dilengkapi daftar permohonan secara kolektif kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota melalui hierarki yang berlaku secara berjenjang.
4. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota:
 - a. Mengesahkan Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan data Yuridis dan menerbitkan Surat Keputusan Penegasan Konversi, setelah memperhatikan hasil pengumuman bagi Hak

atas bidang tanah yang berasal dari hak-hak lama yang alat bukti tertulis lengkap atau tidak lengkap;

- b. Mengesahkan Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis dan menerbitkan Surat Keputusan Pengakuan Hak setelah memperhatikan hasil pengumuman bagi tanah Hak atas bidang tanah yang berasal dari hak-hak lama yang alat bukti tertulis tidak ada;
 - c. Menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Hak atas bidang tanah yang berasal dari tanah Negara sesuai kewenangannya dan untuk penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah tidak diperlukan pengumuman.
5. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan penegasan konversi dilakukan apabila alat bukti tertulisnya lengkap;"
 - b. Pelaksanaan penegasan konversi dilakukan apabila alat bukti tertulisnya tidak lengkap tetapi ada keterangan saksi maupun pernyataan yang bersangkutan, tanahnya dikuasai pemohon atau dikuasai oleh orang lain atas persetujuan pemohon;
 - c. Pelaksanaan pengakuan hak dilakukan apabila alat bukti tertulisnya tidak ada tetapi telah dibuktikan penguasaan fisiknya selama 20 (dua puluh) tahun berturut turut;
 - d. Kelengkapan dan kesesuaian data administrasi yang dilampirkan sebagai kelengkapan berkas permohonan;
 - e. Apabila bukti kepemilikan sebidang tanah dimaksud tidak lengkap sebagaimana dimaksud huruf b, pembuktian kepemilikan atas bidang tanah itu dapat dilakukan dengan bukti lain yang dilengkapi dengan pernyataan yang bersangkutan dan keterangan yang dapat dipercaya dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah benar pemilik bidang tanah tersebut
 - f. Dalam hal bukti-bukti kepemilikan bidang tanah tidak ada sebagaimana dimaksud huruf c maka permohonan tersebut harus disertai dengan :
 - 1) Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan:
 - a) bahwa pemohon telah menguasai secara nyata tanah yang bersangkutan selama 20 tahun atau lebih secara berturut-turut, atau telah memperoleh penguasaan itu dari pihak atau pihak-pihak lain yang telah menguasainya, sehingga waktu penguasaan pemohon dan pendahulunya tersebut berjumlah 20 tahun atau lebih;
 - b) bahwa penguasaan tanah itu telah dilakukan dengan itikad baik;
 - c) bahwa penguasaan itu tidak pernah diganggu gugat dan karena itu dianggap diakui dan dibenarkan oleh masyarakat hukum adat atau desa/kelurahan yang bersangkutan;

- d) bahwa tanah tersebut sekarang tidak dalam sengketa;
 - e) bahwa apabila pernyataan tersebut memuat hal-hal yang tidak sesuai dengan kenyataan, bersedia dituntut di muka Hakim secara pidana maupun perdata karena memberikan keterangan palsu.
- 2) Keterangan dari Kepala Desa/Lurah dan yang disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi yang kesaksiannya dapat dipercaya, karena fungsinya sebagai ketua adat setempat dan/atau penduduk yang sudah lama bertempat tinggal di desa/kelurahan letak tanah yang bersangkutan dan tidak mempunyai hubungan keluarga pemohon sampai derajat kedua baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang membenarkan apa yang dinyatakan oleh pemohon dalam surat pernyataan diatas;
- g. Hasil penelitian dan risalah pengolahan data;
 - h. Risalah pemeriksaan tanah;
 - i. Hasil Pengumuman selama 60 hari berturut-turut pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, Kantor Kecamatan dan Kantor Desa/Kantor Kelurahan, khusus bagi proses konversi/pengakuan hak.

I. Pembukuan Hak dan penerbitan sertipikat

1. Hak atas tanah, dan tanah wakaf didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat Data Fisik dan Data Yuridis bidang tanah yang bersangkutan, dan dicatat pula pada Surat Ukurnya [Pasal 29 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997].
2. Pembukuan hak :
 - a. penegasan konversi atau pengakuan hak dibukukan berdasarkan Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis;
 - b. pemberian hak, dibukukan berdasarkan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah.
3. Untuk keperluan pendaftaran hak, seliap bidang tanah yang sudah dipetakan dalam peta pendaftaran, dibuatkan Surat Ukur.
4. Pembukuan dalam buku tanah serta pencatatannya pada Surat Ukur sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam Surat Ukur secara hukum telah didaftar menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 [Pasal 29 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997].
5. Untuk kepentingan pemegang hak atau pengelola tanah wakaf, diterbitkan sertipikat hak atas tanah dan tanah wakaf [Pasal 178 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997].

J. Penyerahan Sertipikat

1. Sertipikat yang telah selesai diserahkan kepada pemegang hak atau kuasanya atau dalam hal tanah wakaf, kepada nadzirnya (Pasal 93 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997)
2. Penyerahan sertipikat diupayakan dilakukan secara bertahap, tidak harus menunggu seluruh target Kegiatan selesai.
3. Penyerahan sertipikat dilaksanakan oleh petugas Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan dibukukan dan dibuatkan tanda terima.

Universitas Terbuka

BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN PRONA

A. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran

1. Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan PRONA

Proses/mekanisme perencanaan dan penganggaran Kegiatan PRONA dilaksanakan dengan sistem berjenjang dan perpaduan antara perencanaan dari daerah dan kebijakan pusat, dengan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menyampaikan usulan Kegiatan dan anggaran Kegiatan PRONA kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dengan dilampiri TOR dan RAB paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran sebelumnya (T-1);
- b. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi menyampaikan usulan Kegiatan dan anggaran Kegiatan PRONA yang meliputi seluruh Satuan Kerja (Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota ke Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dan tembusannya disampaikan kepada Deputi Teknis terkait, pada awal bulan Februari untuk tahun anggaran sebelumnya (T-1);
- c. Untuk mensinkronkan usulan Kegiatan dan anggaran Kegiatan PRONA, Sekretaris Utama melalui Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri melaksanakan koordinasi dengan Deputi Teknis terkait;
- d. Setelah melalui proses/tahapan usulan, pembahasan, penelaahan di BAPPENAS, DPR-RI, Direktorat Jenderal Anggaran, usulan Kegiatan dimaksud ditetapkan menjadi DIPA Induk dan DIPA Petikan;
- e. Untuk tindak lanjut pelaksanaan DIPA tersebut, setiap Satuan Kerja (Satker) mengesahkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- f. Sebagai pelaksanaan instruksi Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 22 Tahun 1990, masing-masing Satuan Kerja menyusun Program Kerja Tahunan yang memuat :
 - 1) Besarnya alokasi anggaran dan sasaran hasil usaha;
 - 2) Rencana jadwal pencairan dana dan pencapaian sasaran keuangan;
 - 3) Rencana jadwal pelaksanaan Kegiatan dan pencapaian sasaran Kegiatan;
- g. Revisi DIPA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Prosedur Perencanaan

Prosedur perencanaan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan PRONA sebagai berikut :

- a. Rencana Program Kerja Tahunan (RPKT)/Rencana Kegiatan Prioritas (RKP) termasuk rencana pengadaan barang dan jasa dibuat oleh penanggungjawab Kegiatan PRONA di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota pada awal triwulan pertama pada tahun Kegiatan

- berjalan dan harus disampaikan kepada penanggungjawab Kegiatan PRONA Kantor Wilayah BPN Provinsi dan BPN-RI paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan untuk dievaluasi dan dikonsolidasi;
- b. Penanggungjawab Kegiatan PRONA Kantor Wilayah BPN Provinsi membuat RPKT/RKP pada akhir bulan Januari tahun berjalan dan melaksanakan kompilasi RPKT/RKP serta membuat rekap penggunaan anggaran;
 - c. Hasil kompilasi tersebut harus disampaikan kepada penanggungjawab Kegiatan PRONA paling lambat bulan Februari tahun berjalan, untuk selanjutnya penanggungjawab Kegiatan PRONA BPN-RI melakukan rekapitulasi rencana alokasi untuk memonitor penggunaan anggaran tersebut;
 - d. Penanggungjawab Kegiatan PRONA BPN-RI menyampaikan rekapitulasi keseluruhan RPKT/RKP dan rencana pengadaan barang dan jasa kepada Sekretaris Utama paling lambat akhir bulan Februari tahun berjalan;
 - e. Semua dokumen disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
3. Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan PRONA
- a. Setelah DIPA diterima, dilakukan penelitian terhadap isi DIPA tentang hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang memuat anggaran Kegiatan PRONA;
 - 2) Ketersediaan anggaran dan fisik Kegiatan (target fisik dan keuangan).
 - b. Penyusunan POK berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian DIPA. Penyusunan POK ini selanjutnya disatukan (diintegrasikan) dengan Kegiatan lainnya ke dalam POK Satuan Kerja;
 - c. Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisi POK/DIPA lebih realistis sesuai kebutuhan satker.
 - d. Penyiapan instrumen pemantauan dan evaluasi serta pelaporan yang terdiri atas:
 - 1) Format formulir pemantauan dan evaluasi serta pelaporan;
 - 2) Penetapan waktu pelaporan dengan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan;
 - 3) Penetapan mekanisme pelaporan dari petugas lapang hingga Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota;
 - e. Penyusunan Laporan Awal yang berisi target fisik dan keuangan/anggaran serta permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

B. Keuangan

Mengenal pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, dan Revisi DIPA dan POK Kegiatan PRONA agar dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran berkenaan. Pengeluaran kepada pihak ketiga agar

sesuai ketentuan dan dibuatkan rincian realisasi pengeluaran serta didukung bukti pertanggungjawaban yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk rincian volume pada POK, volume Kegiatan yang belum dirinci dan masih berupa PAKET/BIDANG yang masih memerlukan uraian penggunaan lebih lanjut agar dibuat Tata Cara Kerja yang di dalamnya terdapat rincian biaya untuk mempermudah pertanggungjawaban, antara lain :

1. Penyuluhan

- a. Bahan : ATK, brosur dan lain-lain
- b. Biaya Penyuluhan, dipergunakan antara lain :
 - konsumsi, sewa ruangan, sewa kursi, sewa sound dan lain-lain
 - biaya transport dan uang harian petugas penyuluh

2. Pengumpulan Data (alat bukti/alas hak)

- a. Bahan : ATK, cetak formulir dan lain-lain
- b. Biaya Pengumpul Data, terdiri dari petugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan petugas dari desa/kelurahan, yang melaksanakan pendataan calon peserta Kegiatan PRONA, bukti pemilikan (alat bukti hak/alas hak), data pendukung di Desa, penyerahan formulir dan penerimaan permohonan pendaftaran hak atas tanah pertama kali;
- c. Honorarium Pengolah Data meliputi pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan, pembuatan Daftar Nominatif Calon Peserta Kegiatan PRONA (nama, luas, alat bukti hak/alas hak, penyiapan penetapan peserta dan entry data permohonan pendaftaran tanah (Daftar Isian 301), daftar permohonan pengukuran (Daftar Isian 302) dan daftar penerimaan uang muka biaya pendaftaran tanah (Daftar Isian 305)

3. Pengukuran dan Pemetaan

- a. Bahan: ATK dan lain-lain
- b. Pengukuran lapangan
- c. Honor pengolahan data pengukuran meliputi antara lain:
 - Penghitungan Koordinat Batas Bidang Tanah
 - Pembuatan Peta Bidang Tanah/Surat Ukur
 - Pemetaan Indeks Grafik;
 - Kendali mutu Pemetaan
 - Kendali mutu Pengukuran
 - Kendali mutu keabsahan Peta Bidang Tanah /Surat Ukur;
 - Pembukuan Peta Bidang Tanah/Surat Ukur
 - Pengarsipan warkah pengukuran.

4. Pemeriksaan Tanah

- a. Bahan : ATK, form Daftar Isian 201 dan lain-lain
- b. Biaya pemeriksaan tanah ke lapangan, biaya operasional 3 (tiga) orang anggota Panitia A, yang bertugas di lapangan termasuk Kepala Desa/Kelurahan atau Perangkat Desa/Kelurahan yang ditugaskan sebagai anggota. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapang dan Daftar Isian 201 (untuk penegasan konversi/pengakuan hak);
- c. Honorarium pemeriksaan tanah dalam rangka Sidang Panitia A: Ketua, Wakil Ketua, Anggota dan Sekretaris Panitia yang hasilnya dituangkan dalam Risalah Panitia Pemeriksaan Panitia A atau Risalah Penelitian Data Yuridis dan Penetapan Batas (Daftar Isian 201).

5. Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis (Penetapan Hak)

- a. Bahan : ATK, penggandaan SK, pengiriman SK dan lain-lain
- b. Honorarium pengolahan data dalam rangka :
 - Pembuatan Surat Keputusan Pemberian Hak untuk tanah Negara atau Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis untuk penegasan konversi atau pengakuan hak (meliputi : Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 201 B, Daftar Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 201C, Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 202 serta Surat Keputusan Penegasan Konversi/Pengakuan hak Daftar Isian 201.
 - Kendali mutu alat bukti hak/alas hak, dasar Surat Keputusan Pemberian Hak untuk tanah Negara atau Pengesahan Data Fisik Dan Data Yuridis untuk penegasan konversi atau pengakuan hak (meliputi : Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 201 B, Daftar Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 201C, Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 202 serta Surat Keputusan Penegasan Konversi/Pengakuan Hak Daftar Isian 201.
 - Kendali mutu materi Surat Keputusan Pemberian Hak untuk tanah Negara atau Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis untuk penegasan konversi atau pengakuan hak (meliputi : Pengumuman Data Fisik dan Yuridis Daftar Isian 201 B, Daftar Data Fisik dan Yuridis Daftar Isian 201C, Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 202 serta Surat Keputusan Penegasan Konversi/Pengakuan hak Daftar Isian 201.
 - Kendali mutu keabsahan Surat Keputusan Pemberian Hak untuk tanah Negara atau Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis untuk penegasan konversi atau pengakuan hak (meliputi : Pengumuman Data Fisik dan Yuridis Daftar Isian 201 B, Daftar Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 201C, Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan

Data Yuridis Daftar Isian 202 serta Surat Keputusan Penegasan Konversi/Pengakuan hak Daftar Isian 201).

- Pembukuan Surat Keputusan Pemberian Hak untuk tanah Negara atau Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis untuk penegasan konversi atau pengakuan hak (meliputi : Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 201 B, Daftar Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 201C, Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 202 serta Surat Keputusan Penegasan Konversi/Pengakuan Hak Daftar Isian 201).
- Pengarsipan warkah Surat Keputusan Pemberian Hak untuk tanah Negara atau Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis untuk penegasan konversi atau pengakuan hak (meliputi : Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 201 B, Daftar Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 201C, Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis Daftar Isian 202 serta Surat Keputusan Penegasan Konversi/Pengakuan Hak Daftar Isian 201).

6. Penerbitan Sertipikat

a. Bahan : (ATK)

b. Honorarium Petugas Pembukuan Hak dan Penerbitan Sertipikat :

- Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan;
- Pembukuan permohonan/entry data;
- Pembuatan draft/konsep pencatatan pendaftaran;
- Pencetakan pendaftaran buku tanah/sertipikat;
- Kendali mutu pencatatan pendaftaran;
- Kendali mutu materi pendaftaran;
- Kendali mutu keabsahan pendaftaran;
- Pembukuan penyelesaian pekerjaan dan biaya (Daftar Isian 208 dan Daftar Isian 307);
- Pengarsipan buku tanah;
- Pengarsipan warkah pendaftaran.

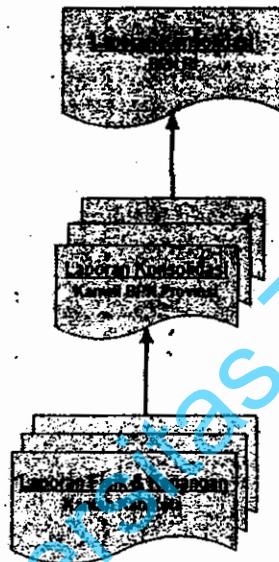
7. Supervisi dan Pelaporan

- a. Bahan : ATK, penggandaan, pengiriman dan lain-lain
- b. Biaya Supervisi Kantor Wilayah BPN Provinsi ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota;
- c. Biaya Penyerahan sertipikat (Daftar Isian 301A);
- d. Biaya Penyusunan laporan.

- d. Laporan Bulanan;
- e. Laporan Triwulan;
- f. Laporan Barang;
- g. Laporan Akhir, yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Kegiatan.

E. Evaluasi dan Pelaporan Keuangan

Laporan harus dibuat secara periodik oleh semua pelaksana Kegiatan PRONA (BPN-RI, Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota). Laporan pada manajemen paling bawah merupakan data laporan konsolidasi manajemen di atasnya. Secara garis besar arus laporan dalam Kegiatan PRONA seperti dalam bagan di bawah ini :



Mekanisme penyampaian laporan Kegiatan PRONA sebagai berikut :

1. Laporan Awal

- a. Penanggungjawab Kegiatan PRONA bersama PPK pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota membuat dan menyampaikan laporan awal Kegiatan yang berisi dokumen RPKA kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota paling lambat 14 (empat belas) hari setelah dikeluarkannya POK.
- b. Laporan awal Kegiatan PRONA tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah dikeluarkannya POK (selambat-lambatnya pada akhir bulan Februari tahun anggaran berjalan) disampaikan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dengan tembusan kepada :
 - 1) Sekretaris Utama Up. Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, (untuk keperluan monitoring dan evaluasi);

- 2) Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah Up. Direktur Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang (untuk keperluan pengendalian teknis dan laporan konsolidasi Kegiatan);
- c. Tim Kegiatan PRONA Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Tim Kegiatan PRONA BPN-RI membuat laporan konsolidasi dari laporan awal Kegiatan yang diterima dan menyampaikannya kepada Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan Sekretaris Utama paling lambat pada tanggal 15 Maret tahun berjalan.
- d. Laporan fisik dan keuangan secara periodik dan berkesinambungan, (paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya) disampaikan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Up. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dengan tembusan disampaikan kepada:
 - 1) Sekretaris Utama Up. Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri.
 - 2) Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah Up. Direktur Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang.
- e. Tim Kegiatan PRONA Kantor Wilayah BPN Provinsi membuat laporan konsolidasi dari masing-masing Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan menyampaikannya kepada Tim Kegiatan PRONA BPN-RI paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Tim Kegiatan PRONA BPN-RI.
- f. Tim Kegiatan PRONA BPN-RI membuat laporan konsolidasi dari masing-masing provinsi dan menyampaikannya kepada Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan Sekretaris Utama.

2. Laporan Akhir

Laporan akhir Kegiatan PRONA dalam bentuk hardcopy dan softcopy disampaikan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah penutupan tahun anggaran 31 Desember atau selambat-lambatnya tanggal 31 Januari, dengan tembusan disampaikan kepada:

- a. Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- b. Sekretaris Utama Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- c. Inspektur Utama Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- d. Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

BAB V PENANGANAN MASALAH PERTANAHAN

A. Umum

Sengketa pertanahan yang terdapat dalam Kegiatan PRONA antara lain adanya keberatan-keberatan yang diajukan oleh pihak lain terhadap pensertipikatan tanah atas nama peserta Kegiatan PRONA. Ruang lingkup keberatan tersebut dapat meliputi :

1. Keberatan atas batas bidang tanah, prioritas untuk memperoleh hak atas tanah obyek Kegiatan PRONA atau kepemilikan tanah;
2. Sengketa pertanahan yang sedang dalam penyelidikan oleh pihak yang berwajib;
3. Perkara pertanahan yang dalam proses penyelesaian di pengadilan.

Terkait dengan kondisi tersebut, telah ditetapkan ketentuan mengenai pengelolaan pengkajian dan penanganan kasus pertanahan sebagaimana Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pengkajian dan Penanganan Kasus Pertanahan yang ruang lingkupnya meliputi :

1. Pelayanan Pengaduan dan Informasi Kasus Pertanahan;
2. Pengkajian Kasus Pertanahan;
3. Penanganan Kasus Pertanahan;
4. Penyelesaian Kasus Pertanahan; dan
5. Bantuan Hukum dan Perlindungan Hukum.

B. Penanganan Sengketa

Sengketa pertanahan dalam lokasi pelaksanaan Kegiatan PRONA dapat terjadi setiap saat selama proses Kegiatan PRONA sampai dengan penerbitan sertipikat tanah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2011, penanganan masalah/sengketa dapat dilakukan di luar pengadilan. Adapun proses penanganannya sebagai berikut :

1. Penerimaan keberatan atau pengaduan

Keberatan atau pengaduan dapat diajukan secara tertulis atau lisan. Namun demikian untuk pertanggungjawaban administrasi dan sebagai bahan pembuktian, pengaduan yang diajukan secara lisan harus ditulis oleh petugas untuk dimintakan tanda tangan oleh pengadu.

2. Mencatat keberatan atau pengaduan.
3. Meneliti dan mengkaji pokok permasalahan untuk menentukan :

a. Keberatan/pengaduan tidak beralasan

Keberatan/pengaduan dianggap tidak beralasan apabila :

- Pengadu tidak mempunyai hubungan hukum atau tidak mempunyai kepentingan dengan tanah yang diadukannya;
- Pengadu tidak mempunyai kompetensi atau kewenangan.

b. Keberatan/pengaduan beralasan

Sebaliknya suatu keberatan/pengaduan dianggap beralasan apabila :

- Pengadu mempunyai hubungan hukum atau mempunyai kepentingan dengan tanah yang diadukannya;
- Pengadu mempunyai kompetensi atau kewenangan untuk mengajukan keberatan dimaksud.

4. Penanganan keberatan yang tidak beralasan

- Apabila dianggap tidak beralasan maka keberatan/pengaduan yang diajukan oleh pengadu tersebut dinyatakan "tidak diterima". Untuk itu kepada pengadu diberitahukan secara tertulis mengenai tidak diterimanya keberatan yang bersangkutan;
- Sebagai konsekuensi dari tidak diterimanya keberatan tersebut, proses Kegiatan PRONA atas bidang tanah dimaksud dilanjutkan.

5. Penanganan keberatan yang beralasan

Yang dimaksud dengan keberatan/pengaduan yang dianggap beralasan bukan merupakan suatu kebenaran atas adanya hubungan hukum yang sah antara pengadu dengan tanahnya. Penentuan kebenaran hubungan hukum tersebut harus dikaji melalui pembuktian keperdataan, berupa bukti surat, saksi, pengakuan, petunjuk, maupun sumpah, serta kenyataan fisik tanah dan hubungan fisik dengan tanahnya. Hal ini berarti bahwa keberatan/pengaduan yang dianggap beralasan tersebut belum tentu menyebabkan diterimanya pengaduan yang bersangkutan, bahkan apabila tidak dapat dibuktikan secara sah keberatan yang bersangkutan dapat ditolak.

Untuk menentukan diterima atau ditolaknya keberatan/pengaduan tersebut maka mekanisme penanganannya adalah sebagai berikut :

- a. Para pihak (pihak pengadu dan pihak yang diadukan) dipanggil untuk diselesaikan permasalahannya;
- b. Para pihak dipersilahkan negosiasi sendiri untuk melakukan penyelesaian secara damai dengan memberikan batasan waktu;
- c. Apabila diperlukan Kepala Kantor Pertanahan dapat mengupayakan penyelesaian masalah tersebut yang dapat diterima kedua belah pihak;

- d. Untuk dapat ditindaklanjuti, hasil penyelesaian tersebut harus dapat diterima secara sukarela oleh kedua belah pihak. Untuk itu hasil penyelesaian harus dituangkan dalam bentuk surat kesepakatan yang ditandatangani kedua belah pihak;
- e. Apabila penyelesaian secara damai dalam waktu yang ditentukan tidak dapat diterima maka kedua belah pihak disarankan untuk mengajukan penyelesaian melalui pengadilan;
- f. Hasil penyelesaian tersebut di atas dicatat dalam register yang disediakan.

C. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa

Setelah sengketa yang diajukan ditangani secara komprehensif maka hasil penyelesaiannya ditindaklanjuti :

1. Terhadap sengketa yang diselesaikan di pengadilan, atau disarankan untuk diselesaikan melalui pengadilan, maka proses Kegiatan PRONA atas bidang tanah tersebut ditunda sampai terdapat putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (*Inkracht van gewijsde*);
2. Apabila telah terdapat putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, maka tindak lanjut proses Kegiatan PRONA atas bidang tanah yang bersangkutan dilakukan sesuai dengan putusan dimaksud;
3. Apabila berdasarkan keputusan penyelesaian secara damai tidak menyebabkan perubahan Data Fisik dan Data Yuridis, maka proses Kegiatan PRONA dilanjutkan sesuai dengan Data Fisik dan Data Yuridis yang diumumkan;
4. Apabila berdasarkan keputusan penyelesaian secara damai menyebabkan perubahan Data Fisik dan Data Yuridis, maka proses Kegiatan PRONA dilanjutkan dengan melakukan perubahan Data Fisik dan Data Yuridis sesuai dengan kesepakatan dimaksud dan kemudian diumumkan.

Semua keberatan/pengaduan yang diajukan, perkara di pengadilan, dan keputusan penyelesaiannya dicatat dalam register yang disediakan.

D. Pemantauan dan Evaluasi Penyelesaian Pengaduan

Tim Koordinasi Kegiatan PRONA melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelesaian pengaduan masyarakat terkait dengan Kegiatan PRONA dengan tugas, meliputi :

1. Pengadministrasian dan penatausahaan seluruh dokumen yang terkait dengan penerimaan, penanganan, dan penyelesaian pengaduan;
2. Penyusunan laporan internal yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis pengaduan, permasalahan, dan analisa penyebab terjadinya pengaduan serta menyampaikannya kepada Pimpinan BPN-RI secara periodik;
3. Pelaporan proses dan hasil penyelesaian pengaduan;



BAB VI PENUTUP

1. Petunjuk Teknis Kegiatan PRONA ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan PRONA oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.
2. Penyelenggaraan Kegiatan PRONA bertujuan memberikan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan proses yang sederhana, mudah, cepat, dan murah dalam rangka percepatan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia diutamakan bagi golongan ekonomi lemah sampai menengah.
3. Pelaksana Kegiatan PRONA agar meneliti dan mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berkenaan dan sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) sehingga diharapkan pelaksanaan Kegiatan PRONA dapat berjalan lancar dan tidak menimbulkan kesalahan atau kerugian kepada Negara.
4. Proses pengelolaan keuangan Kegiatan PRONA agar dilaksanakan sesuai Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran berkenaan.
5. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota agar segera menyusun jadwal pelaksanaan operasional Kegiatan PRONA di lapangan sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing.
6. Dalam memproses penetapan hak atas tanah hendaknya dilakukan dengan cermat dan teliti berdasarkan peraturan perundang-undangan serta berdasarkan atas bukti alas hak dan kelengkapan yang memenuhi persyaratan administrasi, formal, teknis dan yuridis, sehingga tidak menimbulkan sengketa atau cacat hukum di kemudian hari serta menimbulkan keresahan masyarakat.
7. Terhadap peserta Kegiatan PRONA yang mengajukan permohonan sertipikat melalui proses Kegiatan pemberian hak atas tanah Negara atau melalui penegasan konversi/pengakuan hak, dibebaskan dari biaya pelayanan Kegiatan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berfaku Pada Badan Pertanahan Nasional, karena biaya dalam rangka Kegiatan PRONA telah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
8. Segala biaya yang timbul akibat dari penyediaan/penyiapan alat bukti perolehan kepemilikan tanah (alat bukti/alas hak), surat-surat lain yang diperlukan, patok batas tanah serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Pengalihan Tanah dan/atau Bangunan (PPh) bagi peserta yang terkena ketentuan BPHTB dan PPh menjadi kewajiban peserta Kegiatan PRONA.



9. Peserta Kegiatan PRONA bertanggungjawab secara pribadi atas segala akibat hukum baik secara perdata maupun pidana mengenai kebenaran formil dan materil atas alat bukti/alias hak dan penunjukan batas-batas bidang tanah dalam pendaftaran hak atas tanahnya.
10. Apabila terjadi masalah atau sengketa di bidang pertanahan sedapat mungkin diselesaikan di daerah berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pengkajian dan Penanganan Kasus Pertanahan, serta agar dilaporkan kepada Tim Teknis Kegiatan PRONA BPN-RI.
11. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan koordinasi secara menyeluruh, Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dapat menetapkan tugas-tugas lain sesuai keperluan pelaksanaan Kegiatan PRONA
12. Pelaksana Kegiatan PRONA agar secara tertib membuat laporan bulanan, triwulan dan akhir tahun dan melaporkan secara berjenjang dari Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota kepada Kantor Wilayah BPN Provinsi, dan dari Kantor Wilayah BPN Provinsi kepada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
13. Pengiriman laporan, surat menyurat dan lain-lain terkait Kegiatan PRONA ditujukan kepada Tim Teknis Kegiatan PRONA BPN-RI, Jl. Sisingamangaraja No.2, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

a.n. Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia,

Deputi Bidang Pengkajian dan Pendaftaran Tanah,





DAFTAR NURUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

16/42097.pdf

Peraturan Kepala BPN RI Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Badan Pertanahan Nasional
Republik Indonesia (RENSTRA BPN-RI) Tahun 2010-2014;
Peraturan Kepala BPN RI Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas
Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah Tertentu;
28. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BPN RI Nomor 1
Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah
Tertentu;
29. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Wilayah BPN Provinsi.

KETERKAITAN :

1. SOP Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak (Peraturan Kepala BPN RI Nomor 1 Tahun 2010)
2. SOP Pemberian Hak (Peraturan Kepala BPN RI Nomor 1 Tahun 2010)
3. SOP Wakaf dari tanah belum bersertipikat (Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak)
(Peraturan Kepala BPN RI Nomor 1 Tahun 2010)
4. SOP Wakaf dari tanah Negara (Peraturan Kepala BPN RI Nomor 1, Tahun 2010)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Formulir Pendaftaran/Permohonan
4. Blangko Buku Tanah/Sertipikat
4. Alat Ukur
5. Peta
6. Patok tanda batas bidang tanah

PERINGATAN :

Pelaksanaan kegiatan dilakukan 1 (satu) tahun anggaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku agenda kerja
2. Buku Ekspedisi
3. Aplikasi Komputerasi Kantor Pertanahan (KKP)
4. Peta Pendaftaran Tanah Digital (Geo KKP)
6. Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
6. Aplikasi SIMAK BMN
7. Aplikasi SIMPP
8. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

Universitas Terbuka

Persyaratan

- 1 Formulir permohonan yang diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
- 2 Surat Kuasa apabila dikuasakan
- 3 Fotocopy identitas (KTP, KK) yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- 4 Bukti pemilikan tanah / alas hak milik adat / bekas milik adat
- 5 Foto Copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB)
- 6 Melampirkan Bukti SSP / PPh sesuai dengan ketentuan

Universitas Terbuka

PROSEDUR KEGIATAN PRONA

No.	Kegiatan	BPM NG	Kantor Wilayah	Kantor Perwakilan	Fasilitas	Media Bekerja		Keterangan
						Kelembagaan	Output	
1.	Penyusunan DIPA		Dokumen DIPA	Desain DIPA Dokumen POK SK Tim Koordinasi Tabel Induk/daerah baya	Januari - Februari	DIPA induk bera pada BPN RI Penyusunan DIP Pelaksanaan dan Gubernur Kepada K/Kerwa BPN Provinsi		
2.	Penetapan Lokasi		Usulan Kecamatan dan Desa Komputer dan Printer	Februari - Maret	BK Penetapan Lokasi Kecamatan SK Penetapan Lokasi Desa/Kelurahan			
3.	Penyuluhan		Bahan Surat Tugas Komputer dan Printer	Maret - April	Diikuti Meor Berita Acara Pelaksanaan Penyuluhan Tanda bukti pembayaran dalam rangka pengumpulan data			
4.	Pengumpulan Data (akti bukti kasubas fisk)		Bahan Surat Tugas Komputer dan Printer	April - Mei	Dokumen akti bukti kasubas fisk Diikuti Meor/akti bukti kasubas fisk SK Penetapan Lokasi PRONA Tanda bukti pembayaran dalam rangka pengumpulan data (akti bukti kasubas fisk)			
5.	Pengukuran dan Pemetaan		Bahan Alat Ukur Peta Dokumen Pemetaan	Mei - Juli	Peta Indragiri Tanahbaru (ukur) Surat Tugas Tanda bukti pembayaran dalam rangka pengukuran dan pemetaan			
6.	Pemertan Tanah		Bahan Dokumen Pemertan Peta Komputer dan Printer	Mei - Agustus	Surat Tugas dan Undangan Berita Acara Hasil pemertan lahan (Pangus Lapangan) Diikuti Meor Adang Perula Pemertan Tanah Rencana Pemertan Tanah Rencana Pemertan Tanah Sporadik (DI 201) Tanda bukti pembayaran dalam rangka pemertan tanah			
7.	Pengumpulan		Bahan Dokumen Pemertan Peta Komputer dan Printer	Mei - Oktober	Berita Acara Pengukuran data fisk dan yuridis			
8.	Penerbitan SK/Pengesahan Data Fisk dan Data Yuridis (Penetapan Hak)		Bahan Dokumen Pemertan Peta Dokumen hasil pemertan lahan	Mei - November	Surat Keputusan pemberian hak (obyek tanah negara) Berita Acara Pengesahan data fisk dan yuridis untuk pengesahan komparasi/pengalihan hak Tanda bukti pembayaran dalam rangka penertan SKU pengesahan data fisk dan yuridis			
9.	Penerbitan Sertifikat		Bahan Dokumen Pemertan Peta Dokumen hasil pemertan lahan	Mei - November	Sertifikat Tanda bukti pembayaran dalam rangka penertan sertifikat			
10.	Supervisi dan Pelaporan		Bahan Surat Tugas Sertifikat Komputer dan Printer	Februari - Desember	Laporan awal, laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan akhir Bulet penyusunan sertifikat Tanda bukti pembayaran dalam rangka supervisi dan pelaporan			



LAMPIRAN 4

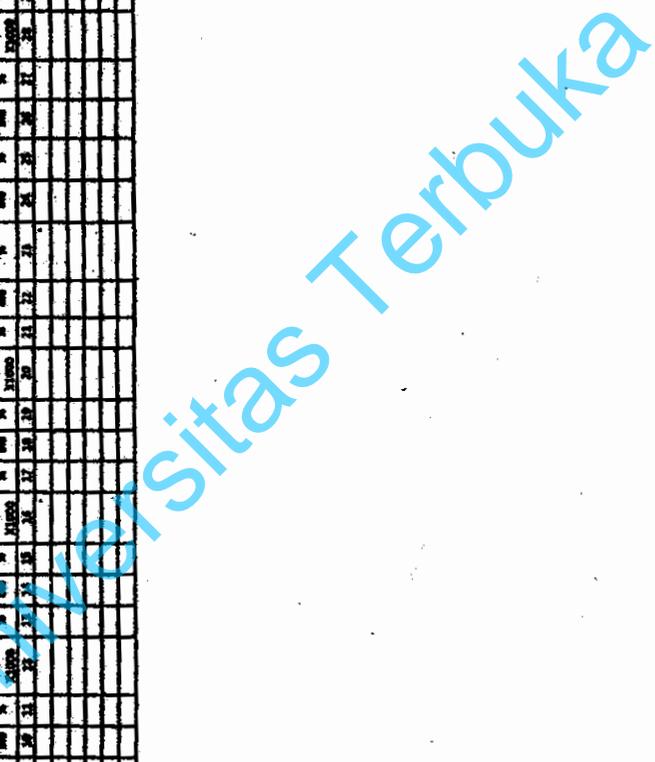
LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
KEGIATAN PRONA TAHUN
BPN RI

(Bulan.....)

NO	Presiden	Target		Pembelian		Pembelian Dulu Tahun (dari saldo Ind/Jan/ Feb)		Pembelian dalam Tahun		Total Realisasi		Kot										
		Pembelian		Pembelian		Pembelian		Pembelian		Pembelian		Pembelian		Pembelian		Pembelian		Pembelian		Total Realisasi		
		PKK	Keuangan	PKK	Keuangan	PKK	Keuangan	PKK	Keuangan	PKK	Keuangan	PKK	Keuangan	PKK	Keuangan	PKK	Keuangan	PKK	Keuangan	PKK	Keuangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Jumlah																						
%																						
Total																						

Penanggungjawab PRONA BPN-RI

NIP.



**KATEGORI
SERTIPIKASI HAK ATAS TANAH**

NO	KATEGORI	STANDAR BIAYA KELUARAN (SBK)	PROVINSI
1	2	3	5
1	Kategori I	750,000	Propinsi Papua, Propinsi Papua Barat, Propinsi NTT, Propinsi Maluku, Propinsi Maluku Utara
2	Kategori II	600,000	Propinsi Sulteng, Propinsi Sultra, Propinsi NTB, Propinsi Kepri, Propinsi Babel
3	Kategori III	500,000	Propinsi Sulawesi Barat, Propinsi Sulawesi Selatan, Propinsi Kalimantan Timur, Propinsi Kalimantan Barat, Propinsi Aceh, Propinsi Sumatera Utara, Propinsi Sumatera Barat, Propinsi Kalimantan Tengah
4	Kategori IV	400,000	Propinsi Kalimantan Selatan, Propinsi Riau, Propinsi Jambi, Propinsi Sumatera Selatan, Propinsi Bengkulu, Propinsi Lampung, Propinsi Gorontalo
5	Kategori V	300,000	Propinsi Banten, Propinsi DKI Jakarta, Propinsi Jawa Barat, Propinsi Jawa Tengah, Propinsi DI Yogyakarta, Propinsi Jawa Timur



RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)
KEGIATAN LEGALISASI ASET (SUMBER DANA RM) UNTUK 50 BIDANG

NO	URAIAN KEGIATAN/TAHAPAN	KATEGORI I	KATEGORI II	KATEGORI III	KATEGORI IV	KATEGORI V	PROSENTASE
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Penyuluhan	3,190,000	2,750,000	2,070,000	1,470,000	950,000	6
B	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)	8,275,000	3,575,000	2,895,000	2,295,000	1,775,000	12
C	Pengukuran Bidang Tanah	17,375,000	15,675,000	13,055,000	10,355,000	7,175,000	48
D	Pemeriksaan Tanah	5,360,000	4,700,000	3,680,000	2,780,000	2,000,000	13
E	Penerbitan SK HK/Pengesahan data fisik dan yuridis	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	10
F	Penerbitan Sertipikat	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	10
G	Supervisi dan Pelaporan	300,000	300,000	300,000	100,000	100,000	1
	JUMLAH	37,500,000	30,000,000	25,000,000	20,000,000	15,000,000	100

**RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KELUARAN SEBAGAI INDEK BIAYA
SERTIFIKAT HAK ATAS TANAH
KATEGORI II : Propinsi Sulteng, Propinsi Sultra, Propinsi NTB, Propinsi Kepri, Propinsi Babel**

Kementerian/Negara/Lembaga	: Badan Pertanahan Nasional RI
Unit Eselon I	: Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
Program	: Program Pengelolaan Pertanahan
Hasil	: Sertifikat Hak Atas Tanah
Unit Eselon II	: Direktorat Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang
Kegiatan	: Pengelolaan Perumahan Provinsi
Indikator Kinerja Kegiatan	: Terlaksananya Legalisasi Aset Tanah
Sarana Upran dan Jenis Keluaran	: Bidang/Sertifikat
Volume	: 80

No	Tetapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Upran	Biaya Satuan Upran (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
054.06	PROGRAM PENGELOLAAN PERTANAHAN NASIONAL							
	KEGIATAN PENGELOLAAN PERTANAHAN PROVINSI							
	OUT PUT : Sertifikat Hak Atas Tanah Kategori II							
	KOMPONEN							
001	Pengumpulan						2,750,000	
02121	Bahan Bahan		✓				350,000	
	Bahan			1 Pkt		350,000	350,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				2,400,000	
	- biaya pengumpulan			50 Bidang		48,000	2,400,000	
002	Pengumpulan Data dan Informasi berkaitan hak						1,875,000	
021211	Bahan Bahan		✓				100,000	
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				825,000	
	- biaya pengumpulan data			50 bidang		16,500	825,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				2,650,000	
	- biaya pengumpulan data			50 Bidang		53,000	2,650,000	
003	Pendaftaran Bidang Tanah						15,675,000	
021211	Bahan Bahan		✓				1,675,000	
	Bahan			1 Pkt		1,675,000	1,675,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				3,000,000	
	- biaya pendaftaran data pendaftaran			50 bidang		60,000	3,000,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				11,600,000	
	- biaya pendaftaran bidang tanah			50 Bidang		232,000	11,600,000	
004	Penerbitan Tanah						4,700,000	
021211	Bahan Bahan		✓				100,000	
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				1,000,000	
	- biaya penerbitan data/bidang Pan A			50 bidang		20,000	1,000,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				3,600,000	
	- biaya penerbitan tanah			50 Bidang		72,000	3,600,000	
005	Penerbitan SK Hak/Pengumpulan data fisik dan yuridis						1,800,000	
021211	Bahan Bahan		✓				100,000	
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				1,600,000	
	- biaya penerbitan SK Hak/Pengumpulan data fisik dan yuridis			50 bidang		32,000	1,600,000	
006	Penerbitan Sertifikat						1,900,000	
021211	Bahan Bahan		✓				100,000	
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				1,800,000	
	- biaya penerbitan sertifikat			50 bidang		36,000	1,800,000	
007	Supervisi dan pelaporan						300,000	
021211	Bahan Bahan		✓				50,000	
	Bahan			1 Pkt		50,000	50,000	
021219	Bahan barang non operasional		✓				250,000	
	- biaya supervisi dan pelaporan			50 Bidang		5,000	250,000	
	Jumlah Total						30,000,000	
	Jumlah Bidang						80	
	Harga Satuan Per Bidang						600,000	



RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KELUARAN SEBAGAI INDEK BIAYA
SERTIFIKAT HAK ATAS TANAH

KATEGORI III : Propinsi Sulawesi Barat, Propinsi Sulawesi Selatan, Propinsi Kalimantan Timur, Propinsi Kalimantan Barat, Propinsi Kalimantan Tengah, Propinsi Aceh, Propinsi Sumatera Utara, Propinsi Sumatera Barat

Kementerian Negara/Lembaga : Badan Pertanahan Nasional RI
 Unit Eselon I : Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
 Program : Program Pengelolaan Pertanahan
 Hasil : Sertifikat Hak Atas Tanah
 Unit Eselon II : Direktorat Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang
 Kegiatan : Pengelolaan Pertanahan Provinsi
 Indikator Kinerja Kegiatan : Terlaksananya Legalisasi Aset Tanah
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : Bidang/Sertifikat
 Volume : 60

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
056.06	PROGRAM PENGELOLAAN PERTANAHAN NASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN PERTANAHAN PROVINSI OUTPUT : Sertifikat Hak Atas Tanah Kategori III KOMPOKSI							
061	Persiapan						2,070,000	
021211	Bahan Bahan		V				300,000	
	Bahan			1 Pkt		300,000	300,000	
021213	Bahan barang non operasional - biaya persediaan		V				1,730,000	
				30 Bidang		57,667	1,730,000	
062	Pengumpulan Data (data awal, hak-hak)						2,050,000	
021211	Bahan Bahan		V				100,000	
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000	
021213	Honor yang terkait dengan output kegiatan - Honor persediaan data		V				825,000	
				30 bidang		27,500	825,000	
021213	Bahan barang non operasional - biaya persediaan data		V				1,970,000	
				30 Bidang		65,667	1,970,000	
063	Pengukuran Bidang Tanah						33,000,000	
021211	Bahan Bahan		V				1,600,000	
	Bahan			1 Pkt		1,600,000	1,600,000	
021213	Honor yang terkait dengan output kegiatan - Honor persediaan data pengukuran		V				3,000,000	
				30 Bidang		100,000	3,000,000	
021213	Bahan barang non operasional - biaya persediaan bidang tanah		V				2,450,000	
				30 Bidang		81,667	2,450,000	
064	Persiapan Tanah						3,600,000	
021211	Bahan Bahan		V				100,000	
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000	
021213	Honor yang terkait dengan output kegiatan - Honor persediaan data/bidang Pan A		V				1,000,000	
				30 bidang		33,333	1,000,000	
021213	Bahan barang non operasional - biaya persediaan tanah		V				2,500,000	
				30 Bidang		83,333	2,500,000	
065	Pembelian SK Hasil/Pengambilan data fisik dan yuridis						1,800,000	
021211	Bahan Bahan		V				100,000	
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000	
021213	Honor yang terkait dengan output kegiatan - Honor pembelian SK Hasil/Pengambilan data fisik dan yuridis		V				1,800,000	
				30 bidang		60,000	1,800,000	
066	Pembelian Sertifikat						1,800,000	
021211	Bahan Bahan		V				100,000	
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000	
021213	Honor yang terkait dengan output kegiatan - Honor pembelian sertifikat		V				1,400,000	
				30 bidang		46,667	1,400,000	
067	Supervisi dan pelaporan						300,000	
021211	Bahan Bahan		V				50,000	
	Bahan			1 Pkt		50,000	50,000	
021213	Bahan barang non operasional - biaya supervisi dan pelaporan		V				250,000	
				30 Bidang		8,333	250,000	
							25,000,000	
							30	
							800,000	

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KELUARAN SEBAGAI INDEK BIAYA
SERTIFIKAT HAK ATAS TANAH

KATEGORI V : Propinsi Banten, Propinsi DKI Jakarta, Propinsi Jawa Barat, Propinsi Jawa Tengah, Propinsi DI Yogyakarta, Propinsi Jawa Timur

Kementerian Negara/Lembaga : Badan Pertanahan Nasional RI
 Unit Eselon I : Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
 Program : Program Pengelolaan Pertanahan
 Hasil : Sertifikat Hak Atas Tanah
 Unit Eselon II : Direktorat Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang
 Kegiatan : Pengelolaan Pertanahan Provinsi
 Indikator Kinerja Kegiatan : Terlaksananya Legalisasi Aset Tanah
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : Bidang/Sertifikat
 Volume : 30

No	Tutupan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan	
		Biaya Utama	Biaya Pendukung						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
004.06	PROGRAM PENGELOLAAN PERTANAHAN NASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN PERTANAHAN PROVINSI OUT PUT : Sertifikat Hak Atas Tanah Kategori V KOMPONEN								
001	Penyediaan						950,000		
001211	Bahan Bahan		V				350,000		
	Bahan			1 Pkt		350,000	350,000		
001219	Bahan barang non operasional		V				600,000		
	- biaya pembelian			30 Bidang		20,000	600,000		
002	Pengumpulan Data (alat kerja hardware hard)						1,775,000		
002211	Bahan Bahan		V				100,000		
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000		
002219	Honor yang terkait dengan output kegiatan		V				825,000		
	- Honor pengolahan data			30 Bidang		27,500	825,000		
002219	Bahan barang non operasional		V				890,000		
	- biaya penggunaan data			30 Bidang		29,666	890,000		
003	Pengukuran Bidang Tanah						7,175,000		
003211	Bahan Bahan		V				925,000		
	Bahan			1 Pkt		925,000	925,000		
003219	Honor yang terkait dengan output kegiatan		V				3,000,000		
	- Honor pengolahan data pengukuran			30 Bidang		100,000	3,000,000		
003219	Bahan barang non operasional		V				3,250,000		
	- biaya pengukuran bidang tanah			30 Bidang		108,333	3,250,000		
004	Pemeriksaan Tanah						2,000,000		
004211	Bahan Bahan		V				100,000		
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000		
004219	Honor yang terkait dengan output kegiatan		V				1,000,000		
	- Honor pengolahan data bidang Pan A			30 bidang		33,333	1,000,000		
004219	Bahan barang non operasional		V				900,000		
	- biaya pemeriksaan tanah			30 Bidang		30,000	900,000		
005	Penerbitan SK Hak/Pengambilan data field dan yuridis						1,900,000		
005211	Bahan Bahan		V				100,000		
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000		
005219	Honor yang terkait dengan output kegiatan		V				2,000,000		
	- Honor penerbitan SK Hak/pengambilan data field dan yuridis			30 Bidang		66,666	2,000,000		
006	Penerbitan Sertifikat						1,300,000		
006211	Bahan Bahan		V				100,000		
	Bahan			1 Pkt		100,000	100,000		
006219	Honor yang terkait dengan output kegiatan		V				1,400,000		
	- Honor penerbitan sertifikat			30 bidang		46,666	1,400,000		
007	Supervisi dan pelaporan						900,000		
007211	Bahan Bahan		V				80,000		
	Bahan			1 Pkt		80,000	80,000		
007219	Bahan barang non operasional		V				80,000		
	- biaya supervisi dan pelaporan			30 Bidang		2,666	80,000		
Jumlah Total								18,000,000	
Jumlah Bidang								30	
Harga Satuan Per Bidang								600,000	

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)
AKUN 521213. HONOR YANG TERKAIT DENGAN OUTPUT KEGIATAN
STANDAR BIAYA KELUARAN SERTIPIKASI HAK ATAS TANAH

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN HARGA	JUMLAH BELANJA
1	2	3	4	5
A	Pengumpulan Data (alat bukti/alas hak			
	Staf (3 Orang)	50 Bidang	16,500	825,000
			16,500	825,000
B	Pengukuran Bidang Tanah		60,000	3,000,000
1	Kepala Kantor	50 Bidang	9,500	475,000
2	Kepala Seksi	50 Bidang	8,600	430,000
3	Kepala Sub Seksi	50 Bidang	7,600	380,000
4	Staf (6 Orang)	50 Bidang	34,300	1,715,000
C	Pemeriksaan Tanah		20,000	1,000,000
	Tim Panitia A			
1	Kepala Seksi (Ketua)	50 Bidang	5,100	255,000
3	Sekretaris	50 Bidang	4,600	230,000
4	Anggota (3 Orang)	50 Bidang	10,300	515,000
D	Penerbitan SK Hak / Pengesahan data fisik dan yuridis		28,000	1,400,000
1	Kepala Kantor	50 Bidang	4,100	205,000
2	Kepala Seksi	50 Bidang	3,600	180,000
3	Kepala Sub Seksi	50 Bidang	3,200	160,000
4	Staf (4 Orang)	50 Bidang	17,100	855,000
E	Penerbitan Sertipikat		28,000	1,400,000
1	Kepala Kantor	50 Bidang	4,100	205,000
2	Kepala Seksi	50 Bidang	3,600	180,000
3	Kepala Sub Seksi	50 Bidang	3,200	160,000
4	Staf (8 Orang)	50 Bidang	17,100	855,000



RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)
 AKUN 521219. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL
 STANDAR BIAYA KELUARAN SERTIPIKASI HAK ATAS TANAH
 KATEGORI II

NO	TAHAPAN KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	SATUAN HARGA	JUMLAH BELANJA
A	Penyuluhan			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		48,000	2,400,000
	Transport ke lokasi	50 Bid	40,000	2,000,000
	Uang saku	50 Bid	8,000	400,000
B	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)			
	- Pengumpulan data			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		53,000	2,650,000
	Transport ke lokasi	50 Bid	40,000	2,000,000
	Uang saku	50 Bid	8,000	400,000
	biaya petugas desa	50 Bid	5,000	250,000
C	Pengukuran Bidang Tanah			
	- Pengukuran bidang			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		220,000	11,000,000
	Biaya pembantu ukur	50 Bid	40,000	2,000,000
	Transport petugas ukur	50 Bid	100,000	5,000,000
	Uang saku petugas ukur	50 Bid	20,000	1,000,000
	Transport Koordinator Petugas Ukur	50 Bid	50,000	2,500,000
	Uang saku Koordinator Petugas ukur	50 Bid	10,000	500,000
D	Pemeriksaan Tanah			
	- Pemeriksaan fisik			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		72,000	3,600,000
	Transport ke lokasi	50 Bid	60,000	3,000,000
	Uang saku Panitia A	50 Bid	12,000	600,000
G	Supervisi dan pelaporan			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		5,000	250,000
	Supervisi dan pelaporan	50 Bid	5,000	250,000

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)
AKUN 521219. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL
STANDAR BIAYA KELUARAN SERTIPIKASI HAK ATAS TANAH
KATEGORI IV

NO	TAHAPAN KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	SATUAN HARGA	JUMLAH BELANJA
A	Penyuluhan			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		22,400	1,120,000
	Transport ke lokasi	50 Bid	14,400	720,000
	Uang saku	50 Bid	8,000	400,000
B	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)			
	- Pengumpulan data			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		27,400	1,370,000
	Transport ke lokasi	50 Bid	14,400	720,000
	Uang saku	50 Bid	8,000	400,000
	Biaya Petugas desa	50 Bid	5,000	250,000
C	Pengukuran Bidang Tanah			
	- Pengukuran			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		124,000	6,200,000
	Biaya pembantu ukur	50 Bid	40,000	2,000,000
	Transport petugas ukur	50 Bid	36,000	1,800,000
	Uang saku petugas ukur	50 Bid	20,000	1,000,000
	Transport Koordinator Petugas Ukur	50 Bid	18,000	900,000
	Uang saku Koordinator Petugas ukur	50 Bid	10,000	500,000
D	Pemeriksaan Tanah			
	- Pemeriksaan fisik			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		33,600	1,680,000
	Transport ke lokasi	50 Bid	21,600	1,080,000
	Uang saku Panitia A	50 Bid	12,000	600,000
E	Supervisi dan pelaporan			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		1,000	50,000
	Supervisi dan pelaporan	50 Bid	1,000	50,000

**RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)
AKUN 521219. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL
STANDAR BIAYA KELUARAN SERTIFIKASI HAK ATAS TANAH
KATEGORI V**

KODE	TAHAPAN KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	SATUAN HARGA	JUMLAH BELANJA
A	Penyuluhan			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		12,000	600,000
	Transport ke lokasi	50 Bid	4,000	200,000
	Uang saku	50 Bid	8,000	400,000
B	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)			
	- Pengumpulan data			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		17,000	850,000
	Transport ke lokasi	50 Bid	4,000	200,000
	Uang saku	50 Bid	8,000	400,000
	Biaya petugas desa	50 Bid	5,000	250,000
C	Pengukuran Bidang Tanah			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		65,000	3,250,000
	Biaya pembantu ukur	50 Bid	20,000	1,000,000
	Transport petugas ukur	50 Bid	10,000	500,000
	Uang saku petugas ukur	50 Bid	20,000	1,000,000
	Transport Koordinator Petugas Ukur	50 Bid	5,000	250,000
	Uang saku Koordinator Petugas Ukur	50 Bid	10,000	500,000
D	Pemeriksaan Tanah			
	- Pemeriksaan fisik			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		18,000	900,000
	Transport ke lokasi	50 Bid	6,000	300,000
	Uang saku Panitia A	50 Bid	12,000	600,000
G	Supervisi dan pelaporan			
521219	<i>Belanja Barang Non Operasional</i>		1,000	50,000
	Supervisi dan pelaporan	50 Bid	1,000	50,000

Kantor Pertanahan Kota Semarang

DAFTAR YURIDIS DAN DATA FISIK BIDANG TANAH (PRONA)

Lampiran Permohonan

Nomor : 509/2012 Tanggal :

01/2010

NO	Bidang Tanah		Letak Tanah	Atas Dibuktikan pada Daftar Hak		STATUS	Keterangan
	NIB	Luas (m ²)		Nama	Jenis		
1	01631	1340	Kp. Borstad Rt 12 Rv.02 (lurah Pata Bidang No. 1052/2012)	Alifurrahman	U. Mawar Miljen		
2	01652	1420		Gilbon	Kp. Borstad Rt 12 Rv.02 Miljen		
3	01633	1385		Yanis	U. Siliwangi Miljen		
4	01634	1025		Maslah	Kp. Borstad Rt 12 Rv.02 Miljen		
5	01635	995		Amad	U. Siliwangi Miljen		
6	01636	1370		Deni	Kp. Borstad Rt 12 Rv.02 Miljen		

Semarang,

Kepala Kantor Pertanahan Kota Semarang

Telah diterima dan diumumkan di desa/kel selama 60 hari :

- tidak ada pihak lain yang merasa keberatan terhadap bidang tanah :

1. NIB An.
2. NIB An.
3.

terdapat keberatan berdasarkan Di 509

Privong SH
NIP.

Mengetahui,
Kepala Desa/ Lurah Miljen

Drs. Zulkarnaen

Nomor tanggal

