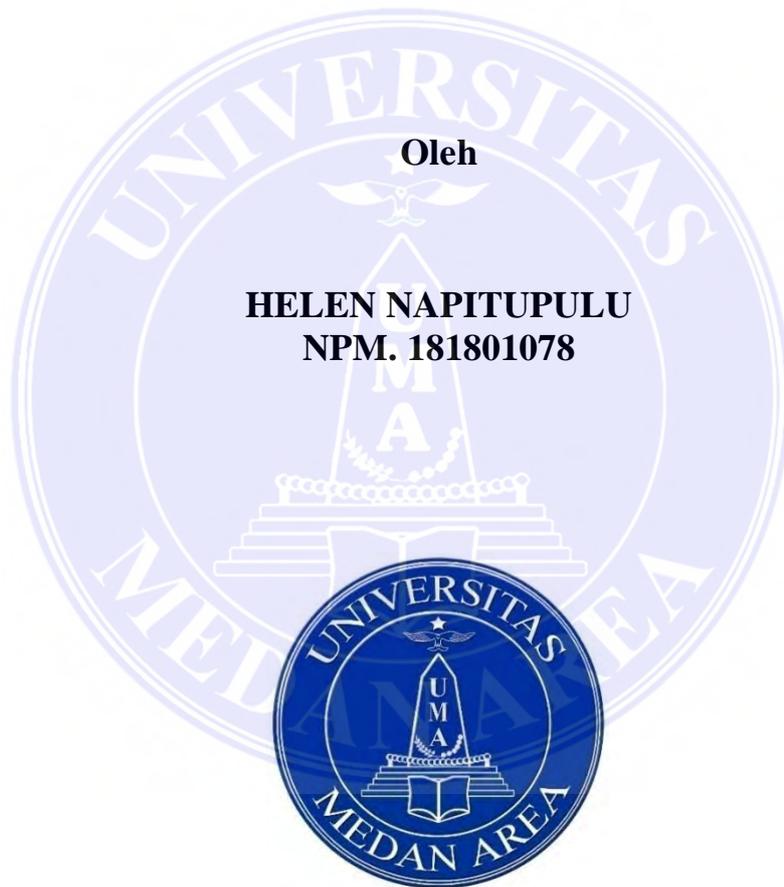


**IMPLEMENTASI PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA
RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG PENDAFTARAN
TANAH SISTEMATIS LENGKAPDI KECAMATAN GALANG
KABUPATEN DELI SERDANG**

TESIS

Oleh

**HELEN NAPITUPULU
NPM. 181801078**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 8/2/21

Access From (repository.uma.ac.id)

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, 25 September 2020

Yang menyatakan,



Helen Napitupulu

**IMPLEMENTASI PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA
RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG PENDAFTARAN
TANAH SISTEMATIS LENGKAPDI KECAMATAN GALANG
KABUPATEN DELI SERDANG**

TESIS

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister
Administrasi Publik dalam Program Studi Magister Ilmu Administrasi
Publik pada Program Pascasarjana Universitas Medan Area

Oleh

**HELEN NAPITUPULU
NPM. 181801078**

**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 8/2/21

Access From (repository.uma.ac.id)

**UNIVERSITAS MEDAN AREA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : **Implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang**

Nama : **Helen Napitupulu**

NPM : **181801078**

MENYETUJUI:

Pembimbing I



Prof. Dr. Badaruddin, M.Si.

Pembimbing II



Dr. Nina Siti Salmaniah Siregar, M.Si

**Ketua Program Studi
Magister Administrasi Publik**



Dr. Abdul Kadir, M.Si.

Direktur



Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, M.S.

Teloh Diuji pada Tanggal .. September 2020

N a m a : Helen Napitupulu
N P M : 181801078



Panitia Penguji Tesis

Ketua Sidang :

Sekretaris :

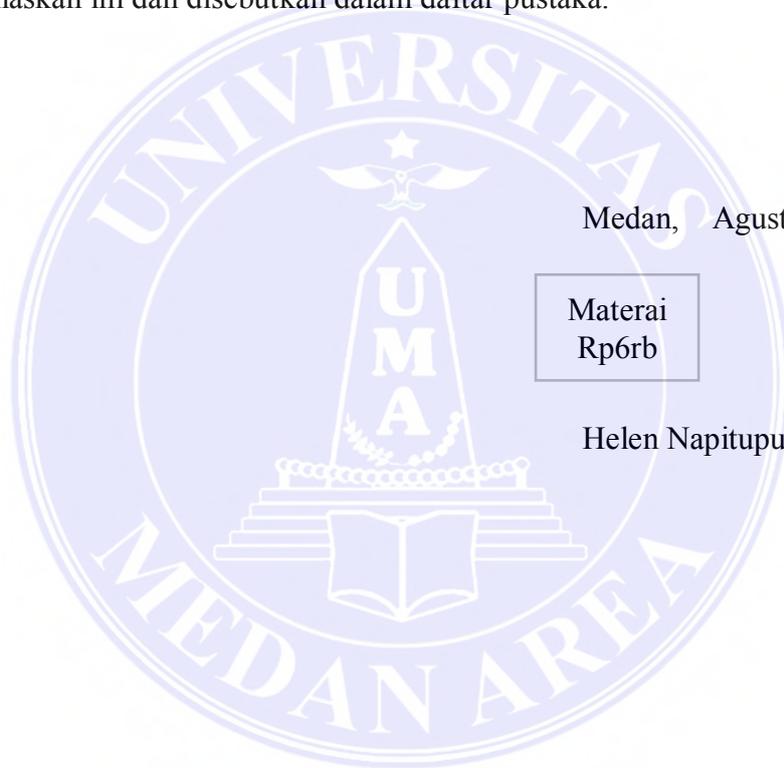
Pembimbing I : **Prof. Dr. Badaruddin, M.Si.**

Pembimbing II : **Dr. Nina Siti Salmaniah Siregar, M.Si.**

Penguji Tamu :

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau suatu pendapat yang pernah dituliskan atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.



Medan, Agustus 2020

Materai
Rp6rb

Helen Napitupulu

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Biodata

- ❑ Nama : HELEN NAPITUPULU
- ❑ Tempat, Tgl. Lahir : Pematangsiantar, 02 April 1969

Pendidikan:

- ❑ 2018 – 2020 : Mahasiswa Pasca Sarjana Universitas Medan Area
- ❑ 1987 – 1992 : Fisip Universitas Sumatera Utara
- ❑ 1984 – 1997 : SMA Negeri 4 Medan
- ❑ 1981 – 1984 : SMP Swasta Kalam Kudus Medan
- ❑ 1976 – 1981 : SD Negeri No Medan

Pekerjaan

- ❑ 1993 – 1998 : Kantor Wilayah BPN Sumut
- ❑ 1998 – 2006 : Kantor Pertanahan Kota Medan
- ❑ 2006 – 2012 : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- ❑ 2012 – 2018 : Kantor Pertanahan Kota Binjai
- ❑ 2018 – 2020 : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- ❑ 2020 – sekarang : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis dengan judul **“Implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang.”** Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Administrasi Publik pada Program Studi Magister Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Medan Area.

Peneliti telah mendapat bimbingan dari berbagai pihak, baik berupa materil, motivasi, spiritual, informasi maupun dari segi administrasi. Oleh karena itu sudah selayaknya penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng., M.Sc., selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Ibu Prof. Dr. Ir. Retna Astuti K. MS, selaku Direktur Pasca Sarjana Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Abdul Kadir, M.Si, selaku Ketua Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Medan Area.
4. Bapak Prof. Dr. Badaruddin, M.Si., selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan arahnya kepada penulis dalam penyelesaian tesis ini.

5. Ibu Dr. Nina Siti Salmaniah Siregar, M.Si, selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahnya kepada penulis dalam penyelesaian tesis ini.
6. Kepada Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Drs. Fauzi serta jajarannya yang telah bersedia memberikan izin penelitian dan memberikan data yang dibutuhkan dalam penyelesaian tesis ini.
7. Keluargaku yang tercinta Suami Lamhot Naibaho dan Anak-anakku Yovanni dan Nadine Chelsea yang selalu menjadi semangat dan juga mendorong untuk menyelesaikan tesis ini. Serta menjadi pendorong buat anak-anakku dalam menuntut ilmu.
8. Seluruh teman-teman di Program Studi Magister Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Medan Area.

Penulis menyadari bahwa tesis ini masih banyak kekurangannya, sehingga dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca demi penyempurnaannya. Terimakasih.

Medan, Agustus 2020

Penulis

Helen Napitupulu

A B S T R A K

Implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang

N a m a : Helen Napitupulu
N P M : 181801078
Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik
Pembimbing I : Prof. Dr. Badaruddin, M.Si.
Pembimbing II : Dr. Nina Siti Salmaniah Siregar, M.Si.

Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tidak sepenuhnya dapat terlaksana dengan baik. Kendala yang dihadapi antara lain, bidang tanah yang memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat dan bidang tanah yang dicatat dalam buku tanah, tetapi masih dalam keadaan sengketa atau perkara di pengadilan. Penelitian bertujuan mengetahui dan menganalisis implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang serta mengetahui dan menganalisis faktor-faktor penghambat dalam implementasi peraturan tersebut. Metode penelitian yang digunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan Badan Pertanahan Nasional belum sepenuhnya berhasil mengimplementasikan kebijakan PTSL di Kecamatan Galang karena masih rendahnya minat masyarakat memanfaatkan program tersebut dalam mengurus sertipikat tanahnya. Kendala yang dihadapi dalam implementasi kebijakan PTSL adalah cukup banyaknya `sengketa tanah di Kecamatan Galang sehingga penerbitan sertipikat tidak dapat dilakukan, koordinasi antar petugas masih kurang sehingga sering mengganggu pekerjaan, petugas tidak dapat dengan cepat menangani setiap keluhan masyarakat, petugas sering tidak dapat bekerja sesuai jadwal yang ditetapkan, dan masih terdapat oknum petugas yang berupaya mengambil manfaat pribadi dari pelaksanaan program PTSL. Direkomendasikan agar Kantor Pertanahan perlu melakukan perencanaan kerja yang lebih baik dengan harapan akan menghasilkan pekerjaan yang baik juga dan petugas PTSL sebaiknya memberikan pelayanan yang lebih baik dengan menangani setiap keluhan masyarakat dengan cepat.

***Kata Kunci:** Implementasi, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Kecamatan Galang.*

ABSTRACT

Implementation of Regulation of the Minister of Agrarian Affairs and Spatial Planning/Head of the National Land Agency of the Republic of Indonesia Number 6 of 2018 concerning Complete Systematic Land Registration in Galang District, Deli Serdang Regency

N a m e : ***Helen Napitupulu***
Student ID number : ***181801078***
Study program : ***Masters in Public Administration***
Supervisor I : ***Prof. Dr. Badaruddin, M.Si.***
Supervisor II : ***Dr. Nina Siti Salmaniah Siregar, M.Si.***

The Complete Systematic Land Registration Program (PTSL) is not fully implemented properly. The obstacles faced include, among other things, land parcels which meet the requirements for issuance of certificates and land parcels which are recorded in the land book, but are still in a dispute or case in court. The research aims to identify and analyze the implementation of the Regulation of the Minister of Agrarian Affairs and Spatial Planning/Head of the National Land Agency of the Republic of Indonesia No. 6 of 2018 concerning Complete Systematic Land Registration in Galang District, Deli Serdang Regency and knowing and analyzing the inhibiting factors in implementing the regulation. The research method used is descriptive qualitative method. The results showed that the National Land Agency has not fully succeeded in implementing the PTSL policy in Galang District because of the low interest of the community in using the program in managing their land certificates. The obstacles faced in implementing the PTSL policy are that there are quite a number of land disputes in Galang District so that the issuance of certificates cannot be carried out, coordination between officers is still lacking so that it often interferes with work, officers cannot quickly handle every community complaint, officers often cannot work according to the schedule. determined, and there are still officers who try to take personal benefits from the implementation of the PTSL program. It is recommended that the Land Office needs to do better work planning in the hope that it will produce good work as well and that PTSL officers should provide better service by responding to any community complaints quickly.

Keywords: ***Implementation, Complete Systematic Land Registration, Galang District***

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
A B S T R A K.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah.....	11
1.3. Tujuan Penelitian.....	12
1.4. Manfaat Penelitian.....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	14
2.1. Kerangka Teori.....	14
2.1.1. Kebijakan Publik	14
2.1.2. Tahap-Tahap Kebijakan Publik.....	16
2.1.3. Implementasi Kebijakan	19
2.1.4. Pelayanan	34
2.1.5. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	60
2.2. Penelitian Terdahulu.....	62
2.3. Kerangka Pemikiran	65
BAB III METODE PENELITIAN.....	68
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian	68
3.2. Bentuk Penelitian.....	68
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	70
3.4. Informan Penelitian	70
3.5. Teknik Analisis Data	70
3.6. Definisi Konsep dan Definisi Operasional.....	72
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	75
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	75
4.1.1. Deskripsi Kabupaten Deli Serdang.....	75
4.1.2. Profil Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang	79
4.1.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Deli Serdang	80
4.1.4. Penetapan Panitia Ajudikasi PTSL dan Satuan Tugas	90
4.2. Pembahasan.....	91
4.2.1. Implementasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	91
4.2.2. Faktor Kendala Implementasi PTSL	133
BAB V SIMPULAN DAN IMPLIKASI KEBIJAKAN.....	139
5.1. Simpulan	139
5.2. Implikasi Kebijakan.....	140
DAFTAR PUSTAKA.....	141
LAMPIRAN.....	144

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tanah tidak terpisahkan dari kehidupan manusia karena tanah digunakan dalam berbagai keperluan sehari-hari. Tanah adalah sumber kehidupan manusia yang digunakan sebagai lahan pertanian dan merupakan sumber air bersih. Tanah digunakan sebagai tempat tinggal manusia dengan mendirikan rumah atau bangunan di atasnya. Tanah juga digunakan untuk membangun fasilitas umum yang dapat digunakan secara bersama oleh masyarakat. Pada masyarakat kota, tanah digunakan sebagai tempat operasional berbagai jenis perusahaan industri dan juga digunakan masyarakat sebagai tempat berusaha. Sedemikian pentingnya peran tanah sehingga setiap orang akan berusaha mendapatkan hak atas tanah. Bahkan salah satu syarat berdirinya suatu negara adalah adanya suatu wilayah yang terdiri dari lautan dan daratan yang menjadi wilayah kekuasaan negara tersebut. Hal ini jelas dinyatakan dalam UUD 1945 pasal 33 ayat (3) bahwa: *“Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.”* Artinya bahwa seluruh bumi Indonesia beserta kekayaan alam didalamnya adalah milik negara, dan sepenuhnya harus dimanfaatkan untuk kepentingan rakyat.

Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria pada Pasal 9 ayat (2) dinyatakan bahwa: *“Tiap-tiap warga negara Indonesia, baik laki-laki maupun wanita mempunyai kesempatan yang sama untuk memperoleh sesuatu hak atas tanah serta untuk mendapat manfaat dari hasilnya,*

baik bagi diri sendiri maupun keluarganya.” Artinya bahwa setiap warga negara yang sah sebagai warga negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan untuk memperoleh manfaat dengan menggunakan tanah sesuai keperluan hidupnya. Setiap warga negara dapat menguasai dan memiliki hak atas tanah untuk digunakan dalam kehidupan sehari-hari sesuai dengan batas-batas penggunaan yang ditetapkan oleh undang-undang, seperti mendirikan bangunan, lahan pertanian, disewakan atau keperluan lainnya. Hak atas tanah memberi wewenang kepada seseorang yang mempunyai hak untuk mempergunakan atau mengambil manfaat atas tanah tersebut. Hak-hak tanah yang dimaksud dapat meliputi: hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai. Hak atas tanah tersebut harus dibuktikan dengan adanya tanda bukti hak yang diterbitkan oleh pejabat pertanahan, yang disebut dengan sertifikat tanah.

Sertipikat menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 pasal 32 ayat (1) adalah: *“surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah hak yang bersangkutan.”* Sertipikat tanah tersebut sangat penting untuk lebih menjamin kepastian hukum kepada pemegang hak atas tanah sebagaimana dinyatakan didalamnya. Secara lebih rinci dinyatakan bahwa manfaat sertipikat atas tanah bagi masyarakat adalah mencegah konflik agraria, memberikan posisi hukum yang kuat, mencegah mafia tanah, dapat meningkatkan nilai tanah, dapat diagunkan ke bank sebagai pinjaman modal usaha, dan juga dapat digunakan pemerintah sebagai dasar untuk bertindak.

Tetapi pada kenyataannya sebagian besar masyarakat belum memiliki sertipikat atas tanahnya dan hanya memiliki surat desa, surat camat, atau hanya surat ganti rugi di bawah tangan, bahkan sama sekali belum memiliki surat atau alas hak padahal banyak diantara mereka yang sudah menguasai lahan tersebut selama puluhan tahun. Masyarakat enggan mengurus sertipikat tanahnya karena banyak faktor, seperti waktu pengurusan yang sangat lama dan bertele-tele, sedangkan biaya yang dibutuhkan selama proses pengurusan relatif besar, terlebih jika harus menggunakan jasa pihak ketiga, seperti Pejabat Pembuat Akte Tanah, atau biro jasa lainnya. Masyarakat yang sibuk dengan pekerjaannya sehari-hari tentu tidak memungkinkan untuk terlibat secara langsung dalam proses pengurusan yang biasanya berlangsung sangat lama, sehingga masyarakat hanya mengurus sertipikat jika ada keperluan yang sangat penting atas penggunaan sertipikat tanah, sedangkan sebagian besar lainnya tidak melakukan pengurusan, walaupun sebenarnya pendaftaran tanah merupakan kewajiban dari setiap warga negara agar dapat memperoleh sertipikat dalam tertib administrasi. Pihak yang paling dirugikan tentu adalah masyarakat karena tidak dapat meningkatkan pemanfaatan tanahnya secara lebih maksimum seperti untuk memperoleh modal usaha dari bank, dan juga tidak dapat menerima manfaat dari program pemerintah seperti program perbaikan rumah yang salah satu syaratnya adalah sertipikat tanah sebagai bukti kepemilikan tanah.

Untuk meminimalisir persoalan pertanahan, terpilihnya Jokowi sebagai Presiden Republik Indonesia pada tahun 2014 memberikan harapan terhadap permasalahan pembangunan agraria dan juga permasalahan ketimpangan kepemilikan tanah di Indonesia. Salah satu program nawacita yang dikeluarkan

Jokowi-Jusuf Kalla saat kampanye adalah pendistribusian tanah kepada masyarakat. Program kampanye tersebut kemudian diterjemahkan ke dalam program pemerintahan yang disebut dengan reforma agraria lahir atas terjemahan dari sembilan prioritas pembangunan oleh Jokowi-Jusuf Kalla. Salah satunya prioritasnya, yaitu meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia melalui peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan dengan program "Indonesia Pintar"; serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan program "Indonesia Kerja" dan "Indonesia Sejahtera" dengan mendorong *landreform* dan program kepemilikan tanah seluas 9 juta hektar, program rumah kampung deret atau rumah susun murah yang disubsidi serta jaminan sosial untuk rakyat di tahun 2019.

Aktualisasi nawacita dalam *landreform* tersebut dapat dilihat dalam program dari pemerintah pusat pada tahun 2017 yang berkaitan dibidang pertanahan mengenai pemberian sertipikat kepada masyarakat dengan cara pendaftaran tanah secara sistematis melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang kemudian diperbarui menjadi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan

data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. Adapun objek PTSL ini meliputi seluruh bidang tanah tanpa terkecuali, baik bidang tanah yang belum ada hak atas tanahnya maupun bidang tanah hak, yang memiliki hak dalam rangka memperbaiki kualitas data pendaftar tanah. baik atas merupakan tanah aset Pemerintah/Pemerintah Daerah, tanah Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, tanah desa, tanah negara, tanah masyarakat hukum adat, tanah objek *landreform*, tanah transmigrasi, dan bidang tanah lainnya. Dalam rangka terdaftarnya seluruh bidang tanah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) sebagaimana amanat Pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA), pemerintah telah mencanangkan program percepatan Pendaftaran Tanah melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sampai dengan tahun 2025. Menurut hasil penelitian Hanida Gayuh Saena (2018) dengan judul Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kabupaten Sleman Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2017, diperoleh hasil bahwa Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai upaya terobosan dalam penyelenggaraan pendaftaran tanah di Indonesia. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ini diharapkan dapat mempercepat proses pemberian jaminan dan perlindungan Hak atas Tanah di seluruh Indonesia serta salah satu tujuan diundangkannya Undang-Undang Pokok Agraria segera terwujud. Kendala yang dominan adalah terbatasnya tenaga pelaksana dan terbatasnya waktu yang ditentukan.

Untuk terselenggaranya kegiatan tersebut, pada 13 Februari 2018, Presiden Joko Widodo (Jokowi) telah menandatangani Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia. Indonesia dengan wilayah yang luas mencapai 850 juta Ha, terdiri 191 Juta Ha daratan dan 649 Juta Ha lautan. Dari luas daratan tersebut sekitar 124,19 juta hektar (64,93%) masih berupa hutan seperti hutan lebat, hutan sejenis, dan hutan belukar. Sisanya seluas 67,08 juta hektar (35,07%) telah dibudidayakan dengan berbagai kegiatan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR)/Badan Pertanahan Nasional (BPN) dalam Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2015-2019 menunjukkan bidang tanah yang telah dilegalisasi tahun 2010-2014 sebanyak 5.006.897 bidang. Berdasarkan data dari pusat data dan informasi pertanahan tahun 2015 memperlihatkan bahwa pendaftaran tanah di Indonesia telah mencapai ± 54 (lima puluh empat) juta plot dari ± 85 (delapan puluh lima) juta bidang tanah.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang diselenggarakan Kementerian ATR/ Ka. BPN yang menargetkan 126 juta bidang tanah di Indonesia terdaftar dan tersertifikasi keseluruhan pada tahun 2025. Kemudian dijabarkan dalam target-target 5 juta bidang pada tahun 2017, 7 juta bidang pada tahun 2018, 9 juta bidang pada tahun 2019 dan 10 juta setiap tahunnya sampai dengan tahun 2025.

Pada tahun 2019 di Kabupaten Deli Serdang target PTSL target peta bidang (PBT) sebanyak 40.106 bidang, sedangkan target Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT) sebanyak 22.272 bidang di 3 Kecamatan Pagar Merbau, Kecamatan

Galang, dan Kecamatan Lubuk Pakam. Pemilihan lokasi di Kecamatan Galang adalah dari data pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sekitar 63% tanah belum terdaftar (bersertipikat) dan targetnya yang ditetapkan lebih banyak dari kecamatan yang lain. Adapun tahapan pelaksanaan PTSL sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Petanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tersebut adalah:

1. Perencanaan;
2. Penetapan lokasi;
3. Persiapan;
4. Pembentukan dan penetapan panitia adjudikasi PTSL dan satuan tugas,.
5. Penyuluhan
6. Pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis,
7. Penelitian adat yuridis untuk pembuktian hak,
8. Pengumuman data fisik dan data yuridis serta pengesahan,
9. Penegasan konversi, pengakuan hak dan pemberian hak
10. Pembukuan hak
11. Penerbitan sertipikat hak atas tanah;
12. Pendokumentasian dan penyelesaian hasil kegiatan
13. Pelaporan.

Petugas Kantor Pertanahan menyuluh masyarakat tentang program PTSL, kemudian dilakukan pendataan untuk mengetahui data yuridis tanah. Tanah yang lolos persyaratan yuridis dilakukan pengukuran data fisik tanah, untuk kemudian dibawa ke sidang panitia. Sidang panitia akan meneliti semua data yang diperoleh

untuk kemudian diumumkan kepada masyarakat. Tahap akhir adalah penerbitan sertipikat atas nama pemilik tanah sebagai bukti otentik kepemilikan tanah. Penetapan Panitia Ajudikasi dibuat dalam suatu Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Data rekapitulasi penerbitan sertipikat kegiatan PTSL Tahun Anggaran 2019 dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1. Rekapitulasi Penerbitan Sertipikat Kegiatan PTSL di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang Tahun Anggaran 2019

No	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT
1	Paku	399	150
2	Bandar Kuala	253	100
3	Kelapa Satu	441	300
4	Kotangan	517	300
5	Keramat Gajah	853	450
6	Timbang Deli	529	450
7	Jaharum B	2360	2300
8	Tanah Merah	649	400
9	Haharum A	1716	800
10	Tanjung Gusti	892	400
11	Galang Suka	1938	500
12	Galang Kota	2347	850
13	Pertumbukan	785	500
14	Pisang Pala	992	668
15	Petungguhan	1860	500
16	Tanjung Siporkis	593	500
17	Juhar Baru	267	200
18	Kotasan	1636	400
19	Paya Itik	1198	700
20	Nogo Rejo	2673	1200
21	Titi Besi	103	50
	Jumlah	23.001	11.719

Sumber: Kantor Pertanahan Deli Serdang, 2020

Dari Tabel 1.1. dapat dilihat penerbitan sertipikat kegiatan PTSL di Kecamatan Galang terdiri dari Target Peta Bidang Tanah (PBT) sebanyak 23.001 bidang sedangkan Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT) sebanyak 11.719 bidang.

Program PTSL tidak sepenuhnya dapat terlaksana dengan baik. Kendala yang dihadapi antara lain, pertama, bidang tanah yang memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat. Ini merupakan hal paling krusial. Kedua, bidang tanah yang dicatat dalam buku tanah, tetapi masih dalam keadaan sengketa atau perkara di pengadilan. "Semua surat-suratnya jelas, tapi masih sengketa. Makanya harus diselesaikan dulu, baru bisa diurus sertipikatnya," kata Menteri ATR/Kepala BPN Sofyan A Djalil pada kuliah umum di Universitas Indonesia, Depok, Senin (17/12/2018). Ketiga, bidang tanah yang subyeknya tidak diketahui, tidak jelas, atau tidak berada di tempat. Ketika petugas akan mengukur dan mengurus tanah tersebut, keberadaan pemiliknya tidak diketahui. Kendala ketiga ini juga diakui Sofyan, mempersulit petugas untuk melanjutkan proses sertipikasi tanah itu. "Tanahnya sudah diukur, tapi orangnya enggak ada, mungkin di luar kota atau luar negeri. Keempat, bidang tanah yang akan dipetakan secara kadastral atau perbaikan kualitas gambar. Artinya, batas suatu bidang tanah dengan tanah di sebelahnya belum jelas. Biasanya hal ini terjadi sebagai akibat dari pembangunan rumah atau gedung di tanah sebelahnya yang berbatasan langsung. Selain itu kendala tersebut diatas masyarakat tidak mau mensertipikatkan tanahnya karena rendahnya minat masyarakat dapat dilihat dari kurangnya respon kepada petugas Kantor Pertanahan yang datang ke lokasi, kurangnya pemahaman tentang manfaat sertipikat kemudian adanya persepsi apabila sudah bersertipikat pembayaran Pajak Bumi Bangunan akan naik. Adanya pungutan kepada masyarakat, padahal menurut aturan yang berlaku bahwa program PTSL tidak dipungut biaya, kecuali untuk surat tanah yang dikeluarkan

oleh Kepala Desa/Lurah, pemasangan tanda batas, Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dan Pajak Penghasilan (PPh).

Masyarakat di Kabupaten Deli Serdang juga tidak puas dengan pelaksanaan program PTSL. Walaupun jarang terungkap ke permukaan tetapi program PTSL di daerah tersebut juga tetap dibebani dengan sejumlah biaya yang tidak resmi. Disamping itu, keluhan masyarakat juga tidak ditanggapi sehingga penerbitan sertipikat melalui PTSL justru membuat masalah baru di tengah masyarakat. Misalnya, pada tanggal 2 November 2019 petani Sunggal mendesak Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang membatalkan sertipikat yang diajukan mafia tanah, karena BPN telah menerbitkan permohonan pengukuran-pengukuran tanah untuk penerbitan sertipikat padahal secara data yuridis tanah tersebut masih dalam status sengketa.

Penulis menemukan keluhan dilapangan adalah sertipikat tanah yang belum keluar padahal sudah satu tahun didaftarkan dan sudah dilakukan pengambilan data fisik (pengukuran). Adanya pengukuran data fisik belum tentu tanah tersebut sudah lolos secara data yuridis, karena sesuai dengan peraturan PTSL setiap bidang tanah pada lokasi yang sudah ditetapkan semua akan diukur dan belum tentu sertipikat akan diterbitkan. Hal ini terjadi karena secara yuridis atau pun ada sengketa/perkara diatas bidang tanah baik dengan jiran maupun dengan sesama ahli waris sehingga hanya pengukuran yang dilaksanakan. Dimana seluruh bidang tanah akan didata pada penyelesaian kegiatan PTSL yang terdiri dari 4 (empat) kluster meliputi:

1. Kluster 1, yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanah.

2. Kluster 2 yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanahnya namun terdapat perkara di Pengadilan dan/atau sengketa.
3. Kluster 3 yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya tidak dapat dibukukan dan diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanahnya karena subjek dan/atau objek haknya belum memenuhi persyaratan tertentu yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini.
4. Kluster 4 yaitu bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat Hak atas Tanah, baik yang belum dipetakan maupun yang sudah dipetakan namun tidak sesuai dengan kondisi lapangan atau terdapat perubahan data fisik.

Oleh karena itu, penulis tertarik melakukan penelitian dalam bentuk tesis dengan judul: “Implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang.”

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang?

2. Apa yang menjadi faktor-faktor penghambat dalam implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang?

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan ataupun mencari jawaban secara ilmiah dari hal-hal di bawah ini:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor-faktor penghambat dalam implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang.

1.4. Manfaat Penelitian

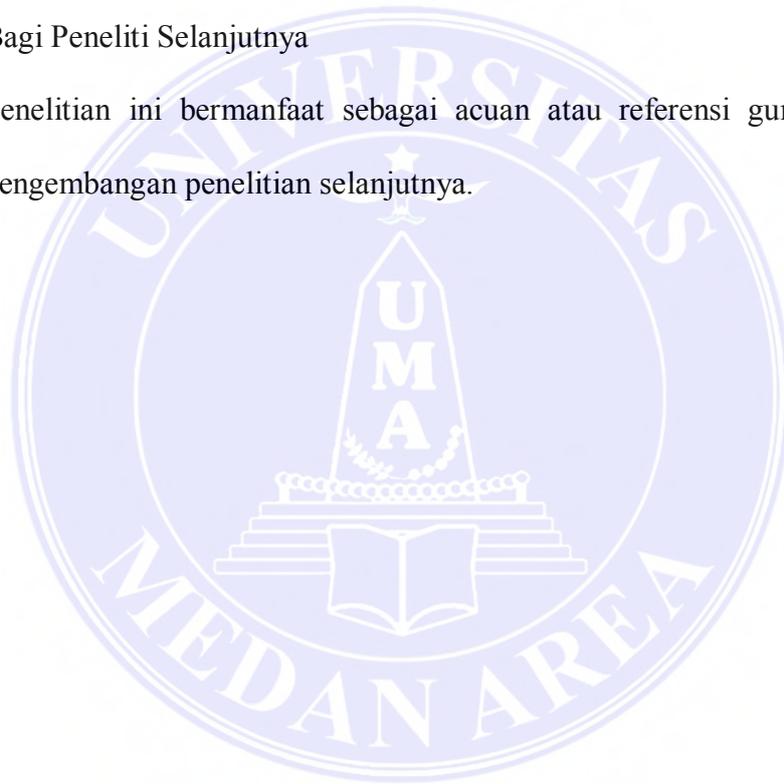
Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Peneliti
Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan di bidang Pelayanan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).
2. Bagi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang

Penelitian ini dapat digunakan sebagai informasi yang bermanfaat dan dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan khususnya implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini bermanfaat sebagai acuan atau referensi guna melakukan pengembangan penelitian selanjutnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kerangka Teori

2.1.1. Kebijakan Publik

Pada dasarnya banyak batasan atau definisi apa yang dimaksud dengan kebijakan publik (*public policy*) dalam literatur-literatur ilmu politik. Masing-masing definisi tersebut memberi penekanan yang berbeda-beda. Perbedaan ini timbul karena masing-masing ahli mempunyai latar belakang yang berbeda-beda. Sementara di sisi yang lain, pendekatan dan model yang digunakan oleh para ahli pada akhirnya juga akan menentukan bagaimana kebijakan publik tersebut hendak didefinisikan (Winarno, 2011:16).

Definisi kebijakan publik yang dikemukakan oleh Thomas R. Dye (1975, dalam Syafie (2010:105) menyatakan bahwa “kebijakan publik adalah apapun juga yang dipilih pemerintah, apakah mengerjakan sesuatu atau tidak mengerjakan (mendiamkan) sesuatu itu (*whatever government choose to do or not to do*).” Dye dalam Harbani Pasolong (2012:12) mengemukakan bahwa bila pemerintah mengambil suatu keputusan maka harus memiliki tujuan yang jelas, dan kebijakan publik mencakup semua tindakan pemerintah, jadi bukan semata-mata merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat pemerintah saja. Sementara Carl Friedrich (dalam Winarno, 2011:17) mengemukakan bahwa kebijakan sebagai suatu arah tindakan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu yang memberikan hambatan-hambatan dan peluang-peluang terhadap kebijakan yang diusulkan untuk menggunakan dan

mengatasi dalam rangka mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran atau suatu maksud tertentu.

Namun demikian, satu hal yang harus diingat dalam mendefinisikan kebijakan, adalah bahwa pendefinisian kebijakan tetap harus mempunyai pengertian mengenai apa yang sebenarnya dilakukan oleh pemerintah, daripada apa yang diusulkan dalam tindakan mengenai suatu persoalan tertentu. Definisi mengenai kebijakan publik akan lebih tepat bila definisi tersebut mencakup pula arah tindakan atau apa yang dilakukan dan tidak semata-mata menyangkut usulan tindakan.

Winarno mengemukakan bahwa definisi yang lebih tepat mengenai kebijakan publik adalah sebagaimana definisi yang dikemukakan oleh James Anderson (1969, dalam Winarno, 2011:18) yaitu kebijakan merupakan arah tindakan yang mempunyai maksud yang ditetapkan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor dalam mengatasi suatu masalah atau suatu persoalan.

Konsep kebijakan ini dianggap tepat karena memusatkan perhatian pada apa yang sebenarnya dilakukan dan bukan pada apa yang diusulkan atau dimaksudkan oleh pemerintah. Amir Santoso (1993, dalam Winarno, 2011:19), dengan mengkomparasi berbagai definisi yang dikemukakan oleh para ahli yang menaruh minat dalam kebijakan publik mengemukakan bahwa pada dasarnya pandangan mengenai kebijakan publik dapat dibagi ke dalam dua wilayah kategori yaitu: Pertama, pendapat ahli yang menyamakan kebijakan publik dengan tindakan-tindakan pemerintah. Para ahli dalam kelompok ini cenderung menganggap bahwa semua tindakan pemerintah dapat disebut sebagai kebijakan publik. Kedua,

menurut Amir Santoso berangkat dari para ahli yang memberikan perhatian khusus kepada pelaksanaan kebijakan. Para ahli yang masuk dalam kategori ini terbagi dalam dua kubu, kubu pertama melihat kebijakan publik dalam tiga lingkungan, yakni perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan penilaian dan kubu kedua memandang kebijakan publik sebagai suatu hipotesis yang mengandung kondisi-kondisi awal dan akibat-akibat yang bisa diramalkan.

Lebih lanjut, Effendi dalam Syafie (2010:106) mengemukakan bahwa pengertian kebijakan publik dapat dirumuskan sebagai pengetahuan tentang kebijakan publik adalah pengetahuan tentang sebab-sebab, konsekuensi dan kinerja kebijakan serta program publik, sedangkan pengetahuan dalam kebijakan publik adalah proses menyediakan informasi dan pengetahuan untuk para eksekutif, anggota legislatif, lembaga peradilan dan masyarakat umum yang berguna dalam proses perumusan kebijakan serta yang dapat meningkatkan kinerja kebijakan.

Berdasarkan definisi dan pendapat para ahli di atas, maka dapat dikemukakan bahwa kebijakan publik merupakan tindakan-tindakan tertentu yang dilakukan oleh pemerintah ataupun pejabat pemerintah. Setiap kebijakan yang dibuat pemerintah pasti memiliki suatu tujuan, sehingga kebijakan publik berguna untuk memecahkan masalah atau problem yang ada dalam kehidupan masyarakat. Kebijakan publik sangat perlu adanya karena tugas pemerintah sebagai pelayan masyarakat yang harus merumuskan tindakan-tindakan untuk masyarakat.

2.1.2. Tahap-Tahap Kebijakan Publik

Tahap-tahap kebijakan publik Charles Lindblom (1986, dalam Winarno, 2011:32) mengemukakan bahwa proses pembuatan kebijakan publik merupakan

proses yang kompleks karena melibatkan banyak proses maupun variabel yang harus dikaji oleh aktor pembuat kebijakan. Oleh karena itu, beberapa ahli politik yang menaruh minat untuk mengkaji kebijakan publik membagi proses-proses penyusunan kebijakan publik ke dalam beberapa tahap. Tujuan pembagian seperti ini adalah untuk memudahkan dalam mengkaji kebijakan publik.

Tahap-tahap kebijakan publik yang dikemukakan oleh Dunn (2010:22) adalah sebagai berikut:

a. Tahap Penyusunan

Agenda Sejumlah aktor yang dipilih dan diangkat untuk merumuskan masalah-masalah pada agenda publik. Sebelumnya masalah-masalah ini berkompetisi terlebih dahulu untuk dapat masuk ke dalam agenda kebijakan, karena tidak semua masalah menjadi prioritas dalam agenda kebijakan publik. Pada akhirnya, beberapa masalah masuk ke agenda kebijakan para perumus kebijakan. Pada tahap ini suatu masalah mungkin tidak disentuh sama sekali, sementara masalah lain ditetapkan menjadi fokus pembahasan, atau ada pula masalah karena alasan-alasan tertentu ditunda untuk waktu yang lama.

b. Tahap Formulasi Kebijakan

Masalah yang telah masuk ke agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para aktor pembuat kebijakan. Masalah-masalah tersebut kemudian didefinisikan untuk kemudian dicari solusi pemecahan masalah terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan (*policy alternatives/policy options*) yang ada. Sama halnya dengan perjuangan suatu masalah untuk masuk ke dalam agenda kebijakan, dalam tahap perumusan

kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai tindakan yang diambil untuk memecahkan masalah. Pada tahap ini, masing-masing aktor akan “bermain” untuk mengusulkan pemecahan masalah tersebut.

c. Tahap Adopsi Kebijakan

Berbagai macam alternatif kebijakan yang ditawarkan oleh para aktor perumus kebijakan, pada akhirnya salah satu dari alternatif kebijakan tersebut diadopsi untuk tindakan lebih lanjut dalam kebijakan publik dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus antara direktur lembaga atau keputusan peradilan.

d. Tahap Implementasi

Kebijakan suatu program kebijakan hanya akan menjadi catatan-catatan elit, jika program tersebut tidak diimplementasikan. Oleh karena itu, keputusan program kebijakan yang telah diambil sebagai alternatif pemecahan masalah harus diimplementasikan, yakni dilaksanakan oleh badan-badan pemerintah di tingkat bawah. Kebijakan yang telah diambil dilaksanakan oleh badan-badan pemerintah yang memobilisasi sumberdaya finansial dan manusia. Pada tahap implementasi ini muncul berbagai kepentingan yang akan saling bersaing. Beberapa implementasi kebijakan mendapat dukungan para pelaksana (implementors), namun beberapa yang lain mungkin akan ditentang oleh para pelaksana.

e. Tahap Evaluasi Kebijakan

Pada tahap ini kebijakan yang telah dijalankan akan dinilai atau dievaluasi, hal ini dilakukan untuk melihat sejauh mana kebijakan yang dibuat telah mampu

memecahkan masalah. Kebijakan publik pada dasarnya dibuat untuk meraih dampak yang diinginkan. Dalam hal ini, memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat. Oleh karena itu, ditentukanlah ukuran-ukuran atau kriteria-kriteria yang menjadi dasar untuk menilai apakah kebijakan publik telah meraih dampak yang diinginkan. Dilihat dari uraian di atas mengenai tahapan pembuatan kebijakan publik, maka dapat dimengerti bahwa dalam perumusan kebijakan publik tidaklah mudah. Mengingat banyaknya masalah-masalah yang ada dalam masyarakat tentunya juga membutuhkan pemecahan masalah yang tepat dan sesuai untuk kondisi masyarakat yang ada. Oleh karena itu dalam menentukan kebijakan para aktor harus benar-benar mengkaji dengan tepat sehingga tidak merugikan masyarakat.

2.1.3. Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Tidak lebih dan tidak kurang. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program atau melalui formulasi kebijakan derivat atau turunan dari kebijakan publik tersebut. Rangkaian implementasi kebijakan dapat diamati dengan jelas yaitu dimulai dari program, ke proyek dan ke kegiatan. Model tersebut mengadaptasi mekanisme yang lazim dalam manajemen, khususnya manajemen sektor publik. Kebijakan diturunkan berupa program program yang kemudian diturunkan menjadi proyek-proyek, dan akhirnya berwujud pada kegiatan-kegiatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah, masyarakat maupun kerjasama pemerintah dengan masyarakat.

Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno, 2011:146-147) mendefinisikan implementasi kebijakan publik sebagai tindakan-tindakan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun makna implementasi menurut Daniel A. Mazmanian dan Paul Sabatier (1979) sebagaimana dikutip dalam buku Solihin Abdul Wahab (2012:65), mengatakan bahwa: Implementasi adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijaksanaan yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan Negara yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian.

Dari penjelasan-penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan tidak akan dimulai sebelum tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran ditetapkan atau diidentifikasi oleh keputusan-keputusan kebijakan. Jadi implementasi merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh berbagai aktor sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran kebijakan itu sendiri.

Terdapat beberapa teori dari beberapa ahli mengenai implementasi kebijakan, yaitu:

1. Model Implementasi Kebijakan Goerge C. Edward III, model implementasi kebijakan yang berspektif *top down* yang dikembangkan oleh George C. Edward III. (dalam Agustino, 2008:149-154) menamakan model implementasi kebijakan publiknya dengan *Direct and Indirect Impact on Implementation*. Dalam pendekatan teori ini terdapat empat variabel yang mempengaruhi keberhasilan implemementasi suatu kebijakan, yaitu:

- a. Komunikasi

Variabel pertama yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan menurut Goerge C. Edward III (dalam Agustino, 2008:150) adalah komunikasi. Komunikasi, menurutnya sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Pengetahuan atas apa yang akan mereka kerjakan dapat berjalan apabila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan implemementasi harus ditransmisikan (atau dikomunikasikan) kepada bagian personalia yang tepat. Selain itu, kebijakan yang dikomunikasikan pun harus tepat, akurat, dan konsisten. Komunikasi (atau pentransmisian informasi) diperlukan agar para pembuat keputusan dan para implementor akan semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan

diterapkan dalam masyarakat. Terdapat tiga indikator yang dapat dipakai dalam mengukur keberhasilan variabel komunikasi yaitu:

- 1) Transmisi; penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula. Seringkali yang terjadi dalam penyaluran komunikasi adalah adanya salah pengertian (*misscommunication*).
- 2) Kejelasan; komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan (*street-level-bureuarats*) haruslah jelas dan tidak membingungkan (tidak ambigu/mendua) ketidakjelasan pesan kebijakan tidak selalu menghalangi implemementasi, pada tataran tertentu, para pelaksana membutuhkan fleksibilitas dalam melaksanakan kebijakan. Tetapi pada tataran yang lain hal tersebut justru akan menyelewengkan tujuan yang hendak dicapai oleh kebijakan yang telah ditetapkan.
- 3) Konsistensi; perintah yang diberikan dalam melaksanakan suatu komunikasi haruslah konsisten dan jelas untuk diterapkan atau dijalankan. Karena jika perintah yang diberikan sering berubah-ubah, maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana di lapangan.

b. Sumber daya

Variabel kedua yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumber daya. Sumber daya merupakan hal penting lainnya dalam mengimplementasikan kebijakan, menurut Goerge C. Edward III (dalam Agustino, 2008:151-152). Indikator sumber daya terdiri dari beberapa elemen, yaitu:

- a) Staf; sumberdaya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf. Kegagalan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan salah satunya disebabkan oleh karena staf yang tidak mencukupi, memadai, ataupun tidak kompeten dibidangnya. Penambahan jumlah staf dan implementor saja tidak cukup, tetapi diperlukan juga kecukupan staf dengan keahlian dan kemampuan yang diperlukan (kompeten dan kapabel) dalam mengimplementasikan kebijakan atau melaksanakan tugas yang diinginkan oleh kebijakan itu sendiri.
- b) Informasi; dalam implementasi kebijakan, informasi mempunyai dua bentuk, yaitu pertama informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan. Implementor harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan saat mereka diberi perintah. Kedua, informasi mengenai data kepatuhan dari para pelaksana terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan. Implementer harus mengetahui apakah orang yang terlibat di dalam pelaksanaan kebijakan tersebut patuh terhadap hukum.
- c) Wewenang; pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan. Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik. Ketika wewenang nihil, maka kekuatan para implementor dimata publik tidak terlegitimasi, sehingga dapat menggagalkan proses implementasi kebijakan. Tetapi dalam konteks yang lain, ketika wewenang formal tersebut ada, maka sering terjadi

kesalahan dalam melihat efektivitas kewenangan. Disatu pihak, efektivitas akan menyusut manakala wewenang diselewengkan oleh para pelaksana demi kepentingannya sendiri atau demi kepentingan kelompoknya.

d) Fasilitas; fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Implementor mungkin memiliki staf yang mencukupi, mengerti apa yang harus dilakukan dan memiliki wewenang untuk melaksanakan tugasnya, tetapi tanpa adanya fasilitas pendukung sarana dan prasarana maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil.

c. Disposisi

Variabel ketiga yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan adalah disposisi. Hal-hal penting yang perlu dicermati pada variabel disposisi, menurut Goerge Edward III (dalam Agustino, 2008:152-154), adalah:

a) Pengangkatan birokrat; disposisi atau sikap melaksanakan menimbulkan hambatan- hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan apabila personil yang ada tidak melaksanakan kebijakan-kebijakan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat tinggi. Oleh karena itu, pemilihan dan pengangkatan personil pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan.

b) Insentif; Edward menyatakan bahwa salah satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah kecenderungan para pelaksana adalah dengan memanipulasi insentif. Pada umumnya orang bertindak menurut kepentingan mereka sendiri, maka memanipulasi insentif oleh para pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan. Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana kebijakan melaksanakan perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi (self interest) atau organisasi.

d. Struktur Birokrasi

Menurut Edward III (dalam Agustino, 2008:153-154), yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan publik adalah struktur birokrasi. Walaupun sumber daya untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia, atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan, dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat dilaksanakan atau direalisasikan karena terdapatnya kelemahan dalam struktur birokrasi. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak orang, ketika struktur birokrasi tidak kondusif pada kebijakan yang tersedia, maka hal ini akan menyebabkan sumberdaya-sumberdaya menjadi tidak efektif dan menghambat jalannya kebijakan. Birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan secara politik dengan jalan melakukan koordinasi dengan baik. Berdasarkan

penjelasan di atas, maka memahami struktur birokrasi merupakan faktor yang fundamental untuk mengkaji implementasi kebijakan publik. Menurut Edwards III dalam Winarno (2011:150) terdapat dua karakteristik utama dari birokrasi yakni:

1) *Standard Operational Procedure* (SOP)

SOP merupakan perkembangan dari tuntutan internal akan kepastian waktu, sumber daya serta kebutuhan penyeragaman dalam organisasi kerja yang kompleks dan luas.” (Winarno, 2011:150). Ukuran dasar SOP atau prosedur kerja ini biasa digunakan untuk menanggulangi keadaan-keadaan umum diberbagai sektor publik dan swasta. Dengan menggunakan SOP, para pelaksana dapat mengoptimalkan waktu yang tersedia dan dapat berfungsi untuk menyeragamkan tindakan-tindakan pejabat dalam organisasi yang kompleks dan tersebar luas, sehingga dapat menimbulkan fleksibilitas yang besar dan kesamaan yang besar dalam penerapan peraturan.

Berdasarkan hasil penelitian Edward III yang dirangkum oleh Winarno (2011:152) menjelaskan bahwa: “SOP sangat mungkin dapat menjadi kendala bagi implementasi kebijakan baru yang membutuhkan cara-cara kerja baru atau tipe-tipe personil baru untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan. Dengan begitu, semakin besar kebijakan membutuhkan perubahan dalam cara-cara yang lazim dalam suatu organisasi, semakin besar pula probabilitas SOP menghambat implementasi. Namun demikian, di samping menghambat implementasi kebijakan SOP juga

mempunyai manfaat. Organisasi-organisasi dengan prosedur-prosedur perencanaan yang luwes dan kontrol yang besar atas program yang bersifat fleksibel mungkin lebih dapat menyesuaikan tanggung jawab yang baru daripada birokrasi-birokrasi tanpa mempunyai ciri-ciri seperti ini.”

2) Fragmentasi

Edward III dalam Winarno (2011:155) menjelaskan bahwa “fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa badan yang berbeda sehingga memerlukan koordinasi.” Pada umumnya, semakin besar koordinasi yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan, semakin berkurang kemungkinan keberhasilan program atau kebijakan. Fragmentasi mengakibatkan pandangan-pandangan yang sempit dari banyak lembaga birokrasi. Hal ini akan menimbulkan konsekuensi pokok yang merugikan bagi keberhasilan implementasi kebijakan.

Berikut hambatan-hambatan yang terjadi dalam fregmentasi birokrasi berhubungan dengan implementasi kebijakan publik (Winarno, 2011:153-154):

- a. Pertama; tidak ada otoritas yang kuat dalam implementasi kebijakan karena terpecahnya fungsi-fungsi tertentu ke dalam lembaga atau badan yang berbeda-beda. Di samping itu, masing-masing badan mempunyai yurisdiksi yang terbatas atas suatu bidang, maka tugas-

tugas yang penting mungkin akan terlantarkan dalam berbagai agenda birokrasi yang menumpuk.

- b. Kedua; pandangan yang sempit dari badan yang mungkin juga akan menghambat perubahan. Jika suatu badan mempunyai fleksibilitas yang rendah dalam misi-misinya, maka badan itu akan berusaha mempertahankan esensinya dan besar kemungkinan akan menentang kebijakan-kebijakan baru.

Menurut pandangan Edwards (dalam Winarno, 2011:181) sumber-sumber yang penting meliputi, staff yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk menerjemahkan usul-usul di atas kertas guna melaksanakan pelayanan-pelayanan publik. Struktur Birokrasi menurut Edwards (dalam Winarno, 2011:203) terdapat dua karakteristik utama, yakni *Standard Operating Procedures* (SOP) dan Fragmentasi SOP atau prosedur-prosedur kerja ukuran-ukuran dasar berkembang sebagai tanggapan internal terhadap waktu yang terbatas dan sumber-sumber dari para pelaksana serta keinginan untuk keseragaman dalam bekerjanya organisasi-organisasi yang kompleks dan tersebar luas. Sedangkan fragmentasi berasal dari tekanan-tekanan diluar unit-unit birokrasi, seperti komite-komite legislatif, kelompok-kelompok kepentingan pejabat-pejabat eksekutif, konstitusi negara dan sifat kebijakan yang mempengaruhi organisasi birokrasi pemerintah.

2. Teori Merilee S. Grindle

Keberhasilan implementasi menurut Merilee S. Grindle (dalam Subarsono, 2011:93) dipengaruhi oleh dua variabel besar, yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Variabel tersebut mencakup sejauhmana kepentingan kelompok sasaran atau target group termuat dalam isi kebijakan, jenis manfaat yang diterima oleh target group, sejauhmana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan, apakah letak sebuah program sudah tepat, apakah sebuah kebijakan telah menyebutkan implementornya dengan rinci, dan apakah sebuah program didukung oleh sumberdaya yang memadai.

Sedangkan menurut Wibawa dkk (2012:22-23) mengemukakan model Grindle ditentukan oleh isi kebijakan dan konteks implementasinya. Ide dasarnya adalah bahwa setelah kebijakan ditransformasikan, barulah implementasi kebijakan dilakukan. Keberhasilannya ditentukan oleh derajat *implementability* dari kebijakan tersebut. Isi kebijakan tersebut mencakup hal-hal berikut:

- a. Kepentingan yang terpengaruhi oleh kebijakan.
- b. Jenis manfaat yang akan dihasilkan.
- c. Derajat perubahan yang diinginkan.
- d. Kedudukan pembuat kebijakan.
- e. Siapa pelaksana program.
- f. Sumber daya yang dihasilkan

Sementara itu, konteks implementasinya adalah:

- a. Kekuasaan, kepentingan, dan strategi aktor yang terlibat.
- b. Karakteristik lembaga dan penguasa.
- c. Kepatuhan dan daya tanggap.

Keunikan dari model Grindle terletak pada pemahamannya yang komprehensif akan konteks kebijakan, khususnya yang menyangkut dengan implementor, penerima implementasi, dan arena konflik yang mungkin terjadi di antara para aktor implementasi, serta kondisi-kondisi sumber daya implementasi yang diperlukan.

3. Model Mazmanian and Sabatier

Pemikiran Mazmanian dan Sabatier dalam Tachjan (2014:58) yang dituangkan dalam tulisan mereka yang berjudul: *A Frame Work for Implementations Analysis* bahwa implementasi kebijakan merupakan fungsi dari tiga variabel yang mempengaruhi tercapainya tujuan-tujuan formal pada keseluruhan proses implementasi. Keseluruhan proses implementasi selanjutnya diklasifikasi oleh Mazmanian dan Sabatier dalam Tachjan (2014:58) dalam tiga variabel sebagai berikut: “1. *Tractability of the problems*; 2) *Ability of policy decision to structure implementation*; and 3) *Nonstatutory variable affecting implementation*.”

Uraian lebih jelas mengenai pemikiran Mazmanian dan Sabatier dirumuskan lebih operasional oleh Tachjan (2014:59-60), sebagai berikut:

- a) Mudah/tidaknya masalah dikendalikan, dengan indikator: kesukaran-kesukaran teknis, keragaman perilaku kelompok sasaran, prosentase kelompok sasaran sebanding jumlah penduduk, dan ruang lingkup perubahan perilaku yang diinginkan.
- b) Kemampuan kebijakan untuk menstrukturkan proses implementasi, dengan indikator: kejelasan dan konsistensi tujuan, digunakannya teori kausal yang

memadai, ketepatan alokasi sumber dana, keterpaduan hierarki dalam dan diantara lembaga pelaksana, aturan-aturan keputusan dari badan pelaksana, akses formal pihak luar.

- c) Variabel di luar kebijakan yang mempengaruhi proses implementasi, dengan indikator: kondisi sosio-ekonomi dan teknologi, dukungan publik, sikap dan sumber-sumber yang dimiliki kelompok-kelompok, dukungan dari pejabat atasan, komitmen dan kemampuan kepemimpinan pejabat-pejabat pelaksana.

4. Model Van Meter dan Van Horn

Van Meter and Van Horn dalam Subarsono (2011:10) menyatakan bahwa kinerja implementasi kebijakan pada dasarnya merupakan penilaian atas tingkat tercapainya standar dan sasaran tertentu yang telah ditetapkan dalam suatu kebijakan. Model yang mereka kembangkan lebih populer disebut sebagai *A Model of the Policy Implementation Process*. Model ini menjelaskan bahwa kinerja kebijakan dipengaruhi oleh beberapa variabel bebas yang saling berkaitan. Model yang ditawarkan meliputi enam variabel yang membentuk kaitan (*linkage*) antara kebijakan dan kinerja (*performance*). Model ini tidak hanya menentukan hubungan-hubungan antara variabel-variabel bebas dan variabel terikat mengenai kepentingan-kepentingan, tetapi juga menjelaskan hubungan-hubungan antar variabel-variabel bebas. Variabel-variabel tersebut seperti diuraikan oleh Tachjan (2014: 39-40), meliputi: standar dan sasaran kebijakan, sumberdaya, karakteristik organisasi pelaksana, komunikasi antar organisasi terkait dengan kegiatan-kegiatan pelaksanaan, sikap para pelaksana, lingkungan sosial, ekonomi dan politik.

Menentukan indikator-indikator untuk mengukur keberhasilan implementasi kebijakan merupakan tahapan krusial yang dihadapi oleh implementor di lapangan. Oleh karena itu Meter dan Horn menyarankan sebelum suatu kebijakan diimplementasikan ditentukan terlebih dahulu standar dan sasaran program secara tertulis, sehingga para implementor melakukan aktivitasnya mengacu pada standar yang ada, dan hasil pekerjaan yang dilakukan tidak menyimpang dari sasaran.

Winarno (2011:159) lebih spesifik memaknai pemikiran Meter dan Horn, khususnya dalam komunikasi organisasi yang perlu dibaharui adalah pada rekrutmen dan seleksi, penugasan dan relokasi, kenaikan pangkat, dan bahkan kalau perlu tindakan pemecatan. Hal ini menunjukkan bahwa komunikasi organisasi tersebut sifatnya tegas, tetapi tetap menurut koridor atau aturan yang ada dan tidak mengesampingkan suasana komunikasi yang fleksibel, humoris dan suasana senda gurau. Komunikasi organisasi sering terlalu tegang, bahkan terlalu panas antara pejabat dan pelaksana kebijakan disebabkan oleh pemaknaan yang keliru diantara pelaksana kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan, misalnya benturan kekurangan dana, diantara pelaksana tidak bekerja sesuai target, dan mungkin tidak sinkronnya antara hasil capaian dengan kondisi di lapangan.

Implementasi kebijakan juga tidak terlepas dengan karakteristik badan-badan pelaksana yang juga mempengaruhi pencapaian kebijakan. Karakteristik badan-badan ini diidentikkan oleh Meter dan Horn dengan struktur birokrasi. Struktur birokrasi pada umumnya dicirikan oleh adanya kekakuan dalam alur kerja, terlalu ketatnya norma-norma dan pola-pola hubungan yang secara rutinitas berlaku dalam organisasi atau suatu lembaga yang memungkinkan suasana dinamis tidak tercipta.

Kecenderungan yang diinginkan adalah suasana tidak formal dan tidak terlalu dibatasi oleh sekat-sekat yang terlalu kaku.

Berikutnya adalah variabel kondisi ekonomi, sosial dan politik. Untuk menilai kinerja implementasi kebijakan yang perlu dipertimbangkan adalah sejauhmana lingkungan eksternal turut mendorong keberhasilan kebijakan publik yang telah ditetapkan. Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik yang tidak kondusif dapat menjadi biang keladi dari kegagalan kinerja implementasi kebijakan.

Menurut pandangan Edward III (Budi Winarno, 2011:175-177) proses komunikasi kebijakan dipengaruhi tiga hal penting, yaitu:

- a. Faktor pertama yang berpengaruh terhadap komunikasi kebijakan adalah transmisi. Sebelum pejabat dapat mengimplementasikan suatu keputusan, ia harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan.
- b. Faktor kedua adalah kejelasan, jika kebijakan-kebijakan diimplementasikan sebagaimana yang diinginkan, maka petunjuk-petunjuk pelaksanaan tidak hanya harus diterima oleh para pelaksana kebijakan, tetapi juga komunikasi kebijakan tersebut harus jelas. Seringkali instruksi-intruksi yang diteruskan kepada pelaksana kabur dan tidak menetapkan kapan dan bagaimana suatu program dilaksanakan.
- c. Faktor ketiga adalah konsistensi, jika implementasi kebijakan ingin berlangsung efektif, maka perintah-perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas. Walaupun perintah-perintah yang disampaikan kepada pelaksana kebijakan jelas, tetapi bila perintah tersebut bertentangan maka perintah

tersebut tidak akan memudahkan para pelaksana kebijakan menjalankan tugasnya dengan baik.

2.1.4. Pelayanan

2.1.4.1. Pengertian Pelayanan

Sistem pelayanan merupakan suatu kegiatan atau urutan kegiatan pada suatu usaha yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang maupun suatu instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan pada masyarakat yang mempunyai kepentingan dalam organisasi itu dalam rangka mencapai tujuan sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Dari pengertian di atas tersirat bahwa suatu pelayanan pada dasarnya melibatkan dua pihak yang saling berhubungan yaitu organisasi pemberi pelayanan di satu pihak dan masyarakat sebagai penerima pelayanan di pihak lainnya. Jika organisasi mampu memberikan pelayanan.

Istilah pelayanan berasal dari kata “layan” yang artinya menolong menyediakan segala apa yang diperlukan oleh orang lain untuk perbuatan melayani. Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkandengankehidupan manusia.

Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen yang dilayani yang bersifat tidak berwujud dan tidak dimiliki. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Nasution (2011:8) bahwa mengenai karakteristik tentang pelayanan yaitu: pelayanan bersifat tidak dapat diraba, pelayanan itu kenyataannya terdiri dari tindakan dan merupakan

pengaruh yang sifatnya adalah tindakan sosial, produksi dan konsumsi dari pelayanan tidak dapat dipisahkan secara nyata, karena pada umumnya kejadiannya bersamaan dan terjadi di tempat yang sama. Karakteristik tersebut dapat menjadi dasar bagaimana memberikan pelayanan yang terbaik.

Menurut Kotler (2013:83) pengertian pelayanan yaitu setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Menurut Tjiptono dan Diana (2012:4) pelayanan (*service*) bisa dipandang sebagai sebuah sistem yang terdiri atas dua komponen utama, yakni *service operations* yang kerap kali tidak tampak atau tidak diketahui keberadaannya oleh pelanggan (*back office* atau *backstage*) dan *service delivery* yang biasanya tampak (*visible*) atau diketahui pelanggan (sering disebut pula *front office* atau *front stage*).

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah suatu tindakan atau kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung dengan manusia yang dikaitkan atau tidak dikaitkan pada produk fisik yang menyediakan kepuasan konsumen.

Menurut Payne (2012:21) terdapat tiga jenis layanan yang bisa dilakukan oleh siapapun, yaitu:

1. Layanan dengan lisan

Layanan dengan lisan dilakukan oleh petugas-petugas di bidang Hubungan Masyarakat(HUMAS), bidang layanan informasi,dan bidang-bidang lain yang tugasnya memberikan penjelasan atau keterangankepada siapapunyang

memerlukan. Agar supaya layanan lisan berhasil sesuai dengan yang diharapkan, ada syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pelaku layanan yaitu:

- a. Memahami masalah-masalah yang termasuk ke dalam bidang tugasnya.
- b. Mampu memberikan penjelasan apayang diperlukan, dengan lancar, singkat tetapi cukup jelas sehingga memuaskan bagi mereka yang memperoleh kejelasan mengenai sesuatu.
- c. Bertingkah laku sopan dan ramah.

2. Layanan dengan tulisan

Layanan melalui tulisan merupakan bentuk layanan yang paling menonjol dalam melaksanakan tugas. Sistem layanan pada abad. Informasi ini menggunakan sistem layanan jarak jauh dalam bentuk tulisan. Layanan tulisan ini terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu, berupa petunjuk Informasi dan yang sejenis ditujukan kepada orang-orang yang berkepentingan, agar memudahkan mereka dalam berurusan dengan instansi atau lembaga pemerintah. Kedua, layanan berupa reaks tertulis atau permohonan laporan, pemberian/ penyerahan, pemberitahuan dan sebagainya. Adapun kegunaannya yaitu:

- a. Memudahkan bagi semua pihak yang berkepentingan.
- b. Menghindari orang yang banyak bertanya kepada petugas
- c. Mamerlancar urusan dan menghemat waktu bagi kedua pihak, baik petugas maupun pihak yang memerlukan pelayanan.
- d. Menuntun orang ke arah yang tepat

3. Layanan dengan perbuatan

Pada umumnya layanan dalam bentuk perbuatan dilakukan oleh petugas-petugas yang memiliki faktor keahlian dan ketrampilan. Dalam kenyataan sehari-hari layanan ini memang tidak terhindar dari layanan lisan jadi antara layanan perbuatan dan lisan sering digabung. Hal ini disebabkan karena hubungan pelayanan secara umum banyak dilakukan secara lisan kecuali khusus melalui hubungan tulis yang disebabkan oleh faktor jarak.

2.1.4.2. Pengertian Publik

Publik merupakan sejumlah manusia yang mempunyai cara berpikir dan harapan yang sama terhadap hal-hal yang bersifat umum. Istilah publik berasal dari bahasa Inggris Public yang berarti umum, orang banyak, ramai (Sinambela, 2011:5). Sementara Syafiie (2010:18) mengartikan kata publik sebagai sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap, dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki. Publik merupakan sekumpulan orang atau kelompok dalam masyarakat yang memiliki kepentingan atau perhatian yang sama terhadap sesuatu hal. Kepentingan yang sama itulah yang mengikat anggota publik satu sama lain (Kriyantono, 2011:3).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kepentingan dan harapan sama, yaitu kepentingan yang berhubungan dengan orang banyak.

Pelayanan publik tidak terlepas dari masalah kepentingan umum, yang menjadi asal-usul timbulnya istilah pelayanan publik. Sebelum menjelaskan lebih lanjut mengenai pelayanan publik, maka peneliti akan menguraikan terlebih dahulu

pengertian pelayanan publik. Pengertian pelayanan publik telah didefinisikan oleh banyak pakar. Salah satunya yang dikemukakan oleh Agus (2014:136) mendefinisikan pelayanan publik adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan warga pengguna. Pengguna yang dimaksudkan disini adalah warga negara yang membutuhkan pelayanan publik, seperti pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), akta kelahiran, akta nikah, akta kematian, sertifikat tanah, izin usaha, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), izin gangguan (HO), izin mengambil air tanah, berlangganan air inum, listrik dan sebagainya. Agus (2014:137) menyebutkan bahwa pelayanan publik merupakan pelayanan yang diberikan oleh birokrasi publik atau pemerintah kepada masyarakat terkait kewajiban seorang warga negara.

Kewajiban yang dimaksud berhubungan dengan individu pemohon jasa sendiri (misal kelengkapan kependudukan: e-KTP, akta kelahiran, KK) dan dapat juga terkait dengan kelompok atau organisasi (misalnya izin gangguan). Moenir (2012:7) menyatakan pelayanan umum adalah suatu usaha yang dilakukan kelompok atau seseorang atau birokrasi untuk memberikan bantuan kepada masyarakat dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Sinambela (2011:5) pelayanan publik diartikan “pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi tertentu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.”

Pendapat lain dari Ratminto Winarsih (2012:4) bahwa pelayanan publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi

tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelayanan merupakan kegiatan utama pada orang yang bergerak di bidang jasa, baik itu orang yang bersifat komersial ataupun yang bersifat non komersial. Namun dalam pelaksanaannya terdapat perbedaan antara pelayanan yang dilakukan oleh orang yang bersifat komersial yang biasanya dikelola oleh pihak swasta dengan pelayanan yang dilaksanakan oleh organisasi non-komersial yang biasanya adalah pemerintah. Kegiatan pelayanan yang bersifat komersial melaksanakan kegiatan dengan berlandaskan mencari keuntungan, sedangkan kegiatan pelayanan yang bersifat non-komersial kegiatannya lebih tertuju pada pemberian layanan kepada masyarakat (layanan publik atau umum) yang sifatnya tidak mencari keuntungan akan tetapi berorientasikan kepada pengabdian.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.4.3. Asas dan Prinsip Pelayanan Publik

Pelayanan publik harus selalu berubah mengikuti perkembangan masyarakat, karena masyarakat itu bersifat dinamis. Dalam hal ini pemerintah harus melakukan

negosiasi dan mengkolaborasi berbagai kepentingan masyarakat. Sehingga pelayanan publik memiliki kualitas yang sesuai dengan yang diharapkan masyarakat. Pelayanan publik dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan terpadu yang bersifat sederhana, terbuka, lancar, tepat, lengkap, wajar, dan terjangkau.

Untuk dapat memberikan pelayanan yang memuaskan pengguna jasa, penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi asas-asas pelayanan. Untuk mencapai kepuasan itu dituntut kualitas pelayanan publik yang profesional, kemudian Sinambela (2011:6) mengemukakan asas-asas dalam pelayanan publik tercermin dari:

1. **Transparansi.** Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas.** Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Kondisional.** Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. **Partisipatif.** Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. **Kesamaan Hak.** Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi.
6. **Keseimbangan Hak dan kewajiban.** Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing- masing pihak.

Asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik juga diatur dalam Pasal 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang dikutip oleh Kusdarini (2011:190) yakni yang terdiri dari 12 asas:

1. Asas kepentingan umum,
2. Asas kepastian hukum,
3. Asas kesamaan hak,
4. Keseimbangan hak dan kewajiban,
5. Asas keprofesionalan,
6. Asas partisipasif,
7. Asas persamaan perlakuan/tidak deskriminatif,
8. Asas keterbukaan,
9. Asas akuntabilitas,
10. Asas fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan,
11. Asas ketepatan waktu,
12. Asas kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Adapun prinsip-prinsip dalam pelayanan publik sebagaimana yang disebutkan dalam Kepmenpan No. 63 Tahun 2003 (Ratminto dan Winarsih, 2012:22) yang menyatakan bahwa penyelenggaraan pelayanan publik harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Kesederhanaan

Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.

2. Kejelasan

Kejelasan ini mencakup kejelasan dalam hal:

- 1) Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik.
- 2) Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- 3) Rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.
3. Kepastian waktu
Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
4. Akurasi
Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.
5. Keamanan
Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
6. Tanggung jawab
Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
7. Kelengkapan sarana dan prasarana
Tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).
8. Kemudahan akses

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.

9. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan

Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

10. Kenyamanan

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.

Berdasarkan pengertian di atas, maka pelayanan publik akan berkualitas apabila memenuhi asas-asas diantaranya: transparansi, akuntabilitas, partisipatif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, keprofesionalan, fasilitas, ketepatan waktu dan kemudahan. Serta tidak mengabaikan prinsip-prinsip dalam pelayanan publik.

2.1.4.4. Standar Pelayanan Publik

Kualitas pelayanan pada masyarakat merupakan salah satu masalah yang mendapatkan perhatian serius oleh aparaturnya pemerintah. Penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Hal ini dibuktikan dengan diterbitkannya Standar Pelayanan Publik Menurut Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003 (Hardiyansyah, 2011:28), sekurang-kurangnya meliputi:

1. Prosedur pelayanan

Prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengadaan.

2. Waktu penyelesaian

Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengadaan.

3. Biaya pelayanan

Biaya atau tarif pelayanan termasuk rinciannya yang dititipkan dalam proses pemberian pelayanan.

4. Produk Pelayanan

Hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Sarana dan prasarana

Penyedia sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.

6. Kompetensi petugas pemberi pelayanan

Kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.

Penyusunan standar pelayanan dilakukan dengan pedoman tertentu yang diatur lebih lanjut dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009, adapun komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi:

1. Dasar hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar.

2. Persyaratan

Syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administratif.

3. Sistem, mekanisme dan prosedur

Tata cara pelayanan yang dibekukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.

4. Jangka waktu penyelesaian

Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

5. Biaya/tarif

Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

6. Produk pelayanan

Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas

Peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.

8. Kompetensi pelaksanaan

Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan keahlian, keterampilan dan pengalaman.

9. Pengawasan internal

Pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan

Tata cara pelaksanaan pengamanan pengaduan dan tindak lanjut.

11. Jumlah pelaksana

Tersedianya pelaksanaan sesuai dengan beban kerjanya.

12. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan, dan

14. Evaluasi kinerja Pelaksana

Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa penyusunan standar pelayanan publik tersebut dipakai sebagai pedoman dalam pelayanan publik oleh instansi pemerintah dan dapat dijadikan indikator penilaian terhadap kualitas pelayanan yang telah diberikan. Dengan adanya standar dalam kegiatan pelayanan publik ini diharapkan masyarakat bisa mendapat pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan dan proses yang memuaskan serta tidak menyulitkan masyarakat sebagai pengguna pelayanan.

2.1.4.5. Jenis-jenis Pelayanan

Membicarakan tentang pelayanan tidak dapat dilepaskan dengan manusia, karena pelayanan mempunyai kaitan erat dengan kebutuhan hidup manusia, baik

itu sebagai individu maupun sebagai makhluk sosial. Keanekaragaman dan perbedaan kebutuhan hidup manusia menyebabkan adanya bermacam-macam jenis pelayanan pula, dalam upaya untuk pemenuhan kebutuhan hidup manusia tersebut. Timbulnya pelayanan umum atau publik dikarenakan adanya kepentingan, dan kepentingan tersebut bermacam-macam bentuknya sehingga pelayanan publik yang dilakukan juga ada beberapa macam.

Berdasarkan keputusan MENPAN No.63/KEP/MENPAN/7/2003 dalam Ratminto dan Winarsih (2012:20) kegiatan pelayanan umum atau publik antara lain:

1. Pelayanan administratif

Yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain Kartu Tanda Pendudukan (KTP), akte Kelahiran, Akte Kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspur, Sertifikat kepemilikan atau penguasaan Tanah dan sebagainya.

2. Pelayanan barang

Yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk atau jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih dan sebagainya.

3. Pelayanan jasa

Yaitu pelayanan yang menghasikan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, pos dan sebagainya.

Dilihat dari bidang kegiatan ekonomi, Fitzsmmons yang dikutip oleh Saefullah (2011:7), membedakan lima jenis pelayanan umum, yaitu sebagai berikut:

1. *Business service*, menyangkut pelayanan dalam kegiatan-kegiatan konsultasi, keuangan, dan perbankan;
2. *Trade sevice*, kegiatan-kegiatan pelayanan dalam penjualan, perlengkapan, dan perbaikan;
3. *Infrastruktur service*, meliputi kegiatan-kegiatan pelayanan dalam komunikasi dan transportasi;
4. *Sosial and personal service*, pelayanan yang diberikan antara lain dalam kegiatan rumah makan dan pemeliharaan kesehatan; dan
5. *Public administration*, yang dimaksudkan disini adalah pelayanan dari pemerintah yang membantu kestabilan dan pertumbuhan ekonomi.

Selain itu, bentuk pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat menurut Lembaga Administrasi Negara dalam Ibrahim (2012:24) dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis pelayanan yaitu:

1. Pelayanan Pemerintahan, yaitu merupakan pelayanan masyarakat yang erat dalam tugas-tugas umum pemerintahan seperti pelayanan Kartu Keluarga/KTP, IMB, Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Imigrasi.

2. Pelayanan Pembangunan, merupakan pelayanan masyarakat yang terkait dengan penyediaan sarana dan prasarana untuk memberikan fasilitas kepada masyarakat dalam aktifitasnya sebagai warga masyarakat, seperti penyediaan jalan, jembatan, pelabuhan dan lainnya.
3. Pelayanan Utilitas merupakan penyediaan utilitas seperti listrik, air, telepon, dan transportasi.
4. Pelayanan Kebutuhan Pokok, merupakan pelayanan yang menyediakan bahan-bahan kebutuhan pokok masyarakat dan kebutuhan perumahan seperti penyediaan beras, gula, minyak, gas, tekstil dan perumahan murah.
5. Pelayanan Kemasyarakatan, merupakan pelayanan yang berhubungan dengan sifat dan kepentingan yang lebih ditekankan kepada kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan seperti pelayanan kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, penjara, rumah yatim piatu dan lainnya. Secara umum fungsi sarana pelayanan antara lain:
 - 1) Mempercepat proses pelaksanaan kerja (hemat waktu);
 - 2) Meningkatkan produktivitas barang dan jasa;
 - 3) Ketepatan ukuran/kualitas produk terjamin penyerahan gerak pelaku pelayanan dengan fasilitas ruangan yang cukup;
 - 4) Menimbulkan rasa kenyamanan;
 - 5) Menimbulkan perasaan puas dan mengurangi sifat emosional penyelenggara.

Dari berbagai pendapat tentang pembagian jenis-jenis pelayanan umum yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat terlihat bahwa pelayanan umum

mencakup lingkup kegiatan dan jenis-jenis yang sangat luas. Dengan kata lain, persoalan pelayanan umum dalam satu pemerintahan merupakan permasalahan yang sangat kompleks dan karena itu membutuhkan perhatian semua kalangan, baik dari pemerintah sebagai pihak pemberi layanan maupun dari masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan.

2.1.4.6. Unsur-unsur Pelayanan

Suatu proses kegiatan pelayanan terdapat beberapa faktor atau unsur yang saling mendukung jalannya kegiatan. Menurut Moenir (2012:8), unsur-unsur tersebut antara lain:

1. Sistem, prosedur, dan metode

Dalam pelayanan perlu adanya informasi, prosedur dan metode yang mendukung kelancaran dalam memberikan pelayanan.

2. Personil

Personil lebih ditekankan pada perilaku aparatur dalam pelayanan. Aparatur pemerintah selaku personil pelayanan harus profesional, disiplin dan terbuka terhadap kritik dari pelanggan atau masyarakat.

3. Sarana dan prasarana

Dalam pelayanan diperlukan peralatan dan ruang kerja serta fasilitas pelayanan. Misalya seperti ruang tamu, tempat parkir yang memadai dan sebagainya.

4. Masyarakat sebagai pelanggan

Dalam pelayanannya, masyarakat selaku pelanggan sangatlah heterogen yaitu tingkat pendidikannya maupun perilakunya.

Setiap pelayanan publik memang diperlukan adanya kejelasan informasi prosedur yang mudah dan tidak berbelit serta dibutuhkan usaha dari pemberi pelayanan agar dapat berjalan tertib dan lancar. Seperti contohnya petugas menerapkan sistem antri agar pelayanan dapat berjalan tertib. Unsur yang juga penting selain sistem, prosedur dan metode adalah unsur personil juga memiliki peranan penting mewujudkan pelayanan yang baik. Petugas yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidangnya pasti akan melaksanakan tugasnya dengan baik dan memberikan layanan yang baik juga. Oleh karena itu, dibutuhkan petugas pelayanan yang profesional untuk memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Selain profesional, petugas harus melayani dengan ramah dan sabar, mengingat masyarakat sangatlah heterogen baik pendidikannya maupun perilakunya.

Unsur pendukung lainnya adalah sarana dan prasarana. Pelayan publik wajib menyediakan sarana dan prasarana bagi penggunaan layanan agar masyarakat sebagai pengguna layanan merasa nyaman. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap, petugas juga akan mudah memberikan layanan. Unsur yang terakhir adalah masyarakat sebagai pengguna layanan. Masyarakat mempunyai hak untuk mendapatkan pelayanan yang baik dari petugas pelayanan.

Tetapi selain memiliki hak, masyarakat juga mempunyai kewajiban untuk mematuhi prosedur pelayanan yang telah ditetapkan petugas agar terjadi keseimbangan hak dan kewajiban baik penerima layanan maupun pemberi layanan.

2.1.4.7. Faktor Pendukung Pelayanan

Pelayan umum kepada masyarakat akan dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan, apabila faktor-faktor pendukungnya cukup memadai serata dapat difungsikan secara berhasil guna dan berdaya guna. Pada proses pelayanan terdapat faktor penting dan setiap faktor mempunyai peranan yang berbeda-beda tetapi saling berpengaruh dan secara bersama-sama akan mewujudkan pelaksanaan pelayanan yang baik.

Moenir (2012:88) berpendapat ada enam faktor pendukung pelayanan, antara lain:

1. Faktor kesadaran

Faktor kesadaran ini mengarah pada keadaan jiwa seseorang yang merupakan titik temu dari beberapa pertimbangan sehingga diperoleh suatu keyakinan, ketenangan, ketetapan hati dan keseimbangan jiwa. Dengan adanya kesadaran akan membawa seseorang kepada kesungguhan dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Faktor aturan

Aturan sebagai perangkat penting dalam segala tindakan pekerjaan seseorang. Oleh karena itu, setiap aturan secara langsung atau tidak langsung akan berpengaruh. Dengan adanya aturan ini seseorang akan mempunyai pertimbangan dalam menentukan langkahnya. Pertimbangan pertama manusia sebagai subjek aturanditunjukkan oleh hal-hal penting:

- 1) Kewenangan
- 2) Pengetahuan dan pengalaman
- 3) Kemampuan bahasa

4) Pemahaman pelaksanaan

5) Disiplin dalam melaksanakan diantaranya disiplin waktu dan disiplin kerja.

3. Faktor organisasi

Faktor organisasi tidak hanya terdiri dari susunan organisasi tetapi lebih banyak pada pengaturan mekanisme kerja. Sehingga dalam organisasi perlu adanya sarana pendukung yaitu sistem, prosedur, dan metode untuk memperlancar mekanisme kerja.

4. Faktor pendapatan

Faktor pendapatan yang diterima oleh seseorang merupakan imbalan atas tenaga dan pikiran yang telah dicurahkan orang lain. Pendapatan dalam bentuk uang, iuran atau fasilitas dalam jangka waktu tertentu.

5. Faktor kemampuan

Faktor kemampuan merupakan titik ukur untuk mengetahui sejauh mana pegawai dapat melakukan suatu pekerjaan sehingga menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan apa yang diharapkan.

6. Faktor sarana pelayanan

Faktor sarana yang dimaksud yaitu segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat pendukung utama dalam mempercepat pelaksanaan penyelesaian pekerjaan. Adapun fungsi sarana pelayanan, antara lain:

1) Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.

2) Meningkatkan produktivitas baik barang atau jasa.

- 3) Ketetapan susunan yang baik dan terjamin.
- 4) Menimbulkan rasa nyaman bagi orang yang berkepentingan.
- 5) Menimbulkan perasaan puas pada orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi sifat emosional.

Keenam faktor tersebut mempunyai peranan yang berbeda tetapi saling mempengaruhi dan secara bersama-sama akan mewujudkan pelaksanaan pelayanan secara optimal, baik berupa pelayanan verbal, pelayanan tulisan atau pelayanan dalam bentuk gerakan/tindakan dengan atau tanpa tulisan.

Wolkins dalam Tjiptono (2013:75) mengemukakan enam faktor dalam melaksanakan penyempurnaan kualitas secara berkesimbangan. Keenam faktor tersebut meliputi: kepemimpinan, pendidikan, perencanaan, *review*, komunikasi serta penghargaan dan pengakuan.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam pelaksanaan pelayanan publik harus memperhatikan aspek pendukung agar pelayanan dapat berjalan dengan baik. Faktor yang harus diperhatikan meliputi: faktor kesadaran baik dari petugas pelayanan maupun dari masyarakat; faktor aturan yang telah ditentukan oleh instansi pemberi layanan; faktor organisasi yang baik; faktor imbalan atau gaji; faktor kemampuan dalam bekerja; faktor sarana dan prasarana; komunikasi dan pendidikan.

2.1.4.8. Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Kegiatan pelayanan publik diselenggarakan oleh instansi pemerintah. Instansi pemerintah merupakan sebutan kolektif meliputi satuan kerja atau satuan orang kementerian, departemen, lembaga, pemerintahan non departemen, kesekretariatan

lembaga tertinggi dan tinggi negara, dan instansi pemerintah lainnya, baik pusat maupun daerah termasuk Badan Usaha Milik Daerah. Sebagai penerima pelayanan publik adalah orang, masyarakat, instansi pemerintah dan badan hukum.

Kegiatan pelayanan publik atau disebut juga dengan pelayanan umum, yang biasanya menempel di tubuh lembaga pemerintahan dinilai kurang dapat memenuhi tugasnya sesuai dengan harapan masyarakat, sebagai konsumen mereka. Salah satu yang dianggap sebagai biang keladinya adalah bentuk orang birokrasi, sehingga birokrasi seperti dikemukakan oleh Achmat (2010:53) adalah tipe dari orang yang dimaksudkan untuk mencapai tugas-tugas administratif yang besar dengan cara mengkoordinir secara sistematis (teratur) pekerjaan dari banyak orang. Konsep birokrasi bukan merupakan konsep yang buruk. Organisasi birokrasi mempunyai keteraturan dalam hal pelaksanaan pekerjaan karena mempunyai pembagian kerja dan struktur jabatan yang jelas sehingga komponen birokrasi mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kewajibannya. Pelaksanaan pekerjaan dalam orang birokrasi diatur dalam mekanisme dan prosedur agar tidak mengalami penyimpangan dalam mencapai tujuan orang. Dalam organisasi birokrasi segala bentuk hubungan bersifat resmi dan berjenjang berdasarkan struktur orang yang berlaku sehingga menuntut ditaatinya prosedur yang berlaku pada orang tersebut.

Adapun yang menjadi ciri ideal birokrasi menurut Max Weber seperti yang dikutip dan diterjemahkan oleh Ahmad (2010:53) antara lain adalah:

- a) Pembagian kerja yang kurang jelas,
- b) Adanya hierarki jabatan,
- c) Adanya pengaturan sitem yang konsisten,

- d) Prinsip formalistic impersonality,
- e) Penempatan berdasarkan karier,
- f) Prinsip rasionalitas.

Dengan adanya otonomi daerah, diharapkan memberikan dampak nyata yang luas terhadap peningkatan pelayanan terhadap masyarakat. Dengan demikian pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat ke daerah memungkinkan terjadinya penyelenggaraan pelayanan dengan jalur birokrasi yang lebih ringkas dan membuka peluang bagi pemerintah daerah untuk melakukan inovasi dalam pemberian dan peningkatan kualitas pelayanan.

Dalam pasal 14 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan penyelenggara memiliki hak:

1. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
2. Melakukan kerjasama;
3. Mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik;
4. Melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
5. Menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik penyelenggara berkewajiban:

1. Menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
2. Menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan;
3. Menempatkan pelaksana yang kompeten

4. Menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
5. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penyelenggara pelayanan publik adalah setiap institusi penyelenggara negara yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik.

Sebagai penyelenggara pelayanan publik hendaknya instansi memperhatikan hak dan kewajiban sebagai penyelenggara pelayanan publik sesuai yang telah diamanatkan pada undang-undang.

2.1.4.9. Kualitas Pelayanan Publik

Pemberian pelayanan yang baik merupakan salah satu upaya organisasi untuk menciptakan kepuasan bagi konsumennya. Jika konsumen merasa telah mendapatkan pelayanan yang baik berarti perusahaan mampu memberikan pelayanan yang baik pula. Demikian pula sebaliknya, pelayanan tidak dapat diuraikan secara objektif seperti sebuah produk, melainkan merupakan interaksi social dengan subyektivitas, lebih tergantung pada nilai, perasaan dan perilaku.

Goetsch dan Davis yang diterjemahkan Tjiptono (2013:101) membuat definisi mengenai kualitas sebagai berikut: Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

Definisi kualitas di atas mengandung makna bahwa elemen-elemen kualitas yaitu:

1. Kualitas merupakan kondisi yang dinamis
2. Kualitas berhubungan dengan produk jasa, manusia, proses dan lingkungan.
3. Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.

Menurut Wyckcof dan Lovelock dalam bukunya yang dikutip dan diterjemahkan oleh Tjiptono (2013:60) ada dua faktor utama yang mempengaruhi kualitas pelayanan yaitu *respected service* dan *perceived service*. Apabila jasa yang diterima atau dirasakan (*perceived service*) sesuai dengan yang diharapkan, maka kualitas jasa dipersepsikan sebagai kualitas ideal. Sebaliknya jika jasa yang diterima lebih rendah daripada yang diharapkan, maka kualitas jasa yang dipersepsikan buruk. Baik tidaknya kualitas jasa tergantung pada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan pelanggannya secara konsisten.

Jadi pelayanan yang berkualitas itu tidak hanya ditentukan oleh pihak yang melayani, tetapi juga pihak yang ingin dipuaskan. Dan yang menjadi prinsip-prinsip layanan yang berkualitas menurut Moenir (2012:205) antara lain:

1. Proses dan prosedur harus ditetapkan lebih awal.
2. Proses dan prosedur itu harus diketahui oleh semua pihak yang terlibat.
3. Disiplin bagi pelaksanaan untuk mentaati proses dan prosedur
4. Perlu peninjauan proses dan prosedur oleh pimpinan, sewaktu waktu dapat dirubah apabila perlu.
5. Perlu menciptakan iklim yang kondusif bagi pengembang budaya organisasi untuk menciptakan kualitas layanan.
6. Kualitas berarti memenuhi keinginan, kebutuhan, selera konsumen.
7. Setiap orang dalam organisasi merupakan partner dengan orang lainnya.

Menurut Parasuraman dkk yang dikutip oleh Tjiptono (2013:70) indikator kualitas jasa yang paling populer dan hingga kini banyak dijadikan acuan dalam riset manajemen dan pemasaran jasa adalah:

1. *Tangible*, atau bukti fisik yaitu kemampuan dalam menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal. Yang dimaksudkan bahwa penampilan dan kemampuan sarana dan prasarana fisik dan keadaan lingkungan sekitarnya merupakan bukti nyata dan pelayanan yang diberikan.
2. *Reliability*, atau kehandalan yaitu kemampuan dalam memberikan pelayanan sesuai yang dijanjikan secara akurat dan terpercaya.
3. *Responsiveness*, atau tanggapan yaitu suatu kemauan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada masyarakat dengan menyampaikan informasi yang jelas.
4. *Assurance*, atau jaminan dan kepastian yaitu pengetahuan, kesopansantunan, dan kemampuan para pegawai untuk menumbuhkan rasa percaya terhadap pelanggan. Terdiri atas beberapa komponen diantaranya adalah komunikasi, kredibilitas, keamanan, kompetensi dan sopan santun.
5. *Empathy*, yaitu memberikan perhatian yang tulus dan bersifat individual atau pribadi yang diberikan kepada pelanggan dengan berupaya memahami keinginan pelanggan.

2.1.5. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Di dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 pada Pasal 1 menyebutkan bahwa, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah

kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Ruang lingkup peraturan menteri ini adalah percepatan pelaksanaan program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) yang dilaksanakan desa demi desa di wilayah kabupaten dan kelurahan demi kelurahan di wilayah perkotaan yang meliputi semua bidang tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia.

Tujuan dari pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) adalah untuk percepatan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah masyarakat secara pasti, sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dilaksanakan untuk seluruh objek pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia. Objek PTSL ini sendiri meliputi seluruh bidang tanah tanpa terkecuali, baik bidang tanah yang belum ada hak atas tanahnya maupun bidang tanah hak, baik merupakan tanah aset Pemerintah/Pemerintah daerah, Tanah Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Tanah Desa, Tanah Negara, Tanah Masyarakat Hukum Adat, Tanah Objek Landrefrom, Tanah Transmigrasi, dan Tanah bidang lainnya. Objek PTSL sebagai mana yang dimaksud adalah baik untuk bidang tanah yang sudah ada tanda

batasnya maupun yang akan ditetapkan tanda batasnya dalam pelaksanaan kegiatan PTSL.

Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dilakukan dengan tahapan:

1. perencanaan;
2. penetapan lokasi;
3. persiapan;
4. pembentukan dan penetapan panitia adjudikasi PTSL dan satuan tugas;
5. penyuluhan;
6. pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis,
7. penelitian adat yuridis untuk pembuktian hak,
8. pengumuman data fisik dan data yuridis serta pengesahan,
9. penegasan konversi, pengakuan hak dan pemberian hak
10. pembukuan hak
11. penerbitan sertifikat hak atas tanah;
12. pendokumentasian dan penyelesaian hasil kegiatan
13. pelaporan.

Kepala Kantor membentuk dan menetapkan Panitia Adjudikasi PTSL dan Satuan Tugas (satgas) yang dituangkan dalam bentuk keputusan.

- a. Sebelum melaksanakan tugas, Panitia adjudikasi PTSL dan satgas wajib mengangkat sumpah dihadapan pejabat yang mengangkat.
- b. Panitia Adjudikasi PTSL terdiri dari:
 1. Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan.

2. Wakil ketua bidang fisik merangkap anggota yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan yang memahami urusan Infrastruktur Pertanahan.
3. Wakil Ketua bidang yuridis merangkap anggota yang dijabat oleh pegawai kantor pertanahan yang memahami urusan hubungan hukum pertanahan.
4. Sekretaris yang dijabat oleh pegawai pertanahan.
5. Kepala desa/kelurahan setempat atau pamong desa/kelurahan yang ditunjuknya dan Anggota dari unsur kantor Pertanahan sesuai kebutuhan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian Tito Inneke Widyawati (2018) dengan judul Pelayanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Tangerang, diperoleh hasil bahwa Bukti Langsung (*Tangibles*) Kantor Pertanahan Kota Tangerang memberikan pelayanan yang langsung dapat dirasakan atau tampak berupa penyediaan peralatan kerja, perlengkapan kerja maupun fasilitas pelayanan yang diharapkan dapat mendukung petugas pelayanan penerbitan sertifikat tanah. Keandalan (*Reliability*) Kantor Pertanahan Kota Tangerang dalam melayani kebutuhan pemohon (masyarakat) dapat ditunjukkan dengan memberikan pelayanan yang cepat dan tepat waktu. Daya Tanggap (*Responsiveness*) Kantor Pertanahan Kota Tangerang dalam menanggapi dan memahami kebutuhan pemohon sudah baik. Sikap tersebut ditunjukkan dengan memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan (SPOPP). Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar berusaha selalu cepat dan tanggap dalam menanggapi kebutuhan pemohon (masyarakat). Jaminan (*Assurance*) Petugas pelayanan Kantor Pertanahan dengan memiliki SDM (Sumber

Daya Manusia) dan sertifikat tanah yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Empati (*Emphaty*) dari petugas di Kantor Pertanahan Kota Tangerang dapat dilihat ketika pemohon (masyarakat) datang untuk mengajukan permohonan sertifikat tanah, pemohon dapat dengan mudah menemui petugas, mudah diajak berkomunikasi dan bertukar pendapat karena selalu berada di Kantor Pertanahan Kota Tangerang dan pemohon mudah untuk mendapatkan informasi yang jelas tentang pelayanan, baik dari segi prosedur, biaya, jangka waktu ataupun persyaratan. Dengan pelayanan INTAN (Informasi Interaktif Pertanahan), maka pemohon (masyarakat) dapat mengetahui informasi yang dibutuhkan hanya melalui SMS.

Penelitian Hanida Gayuh Saena (2018) dengan judul Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kabupaten Sleman Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2017, diperoleh hasil bahwa Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai upaya terobosan dalam penyelenggaraan pendaftaran tanah di Indonesia. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ini diharapkan dapat mempercepat proses pemberian jaminan dan perlindungan Hak atas Tanah di seluruh Indonesia serta salah satu tujuan diundangkannya Undang-Undang Pokok Agraria segera terwujud. Di Kabupaten Sleman, sisa bidang tanah yang belum terdaftar kurang lebih 30% dan diharapkan dapat diselesaikan secepatnya dengan program Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Secara umum pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Sleman dalam pelaksanaannya sudah dapat berjalan dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan

dengan tercapainya target yang ditetapkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu 26.000 bidang tanah, meskipun di lapangan masih dijumpai beberapa hambatan atau kendala. Kendala yang dominan adalah terbatasnya tenaga pelaksana dan terbatasnya waktu yang ditentukan.

Penelitian Taufik Imam Ashari (2018) dengan judul Implementasi Kebijakan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Lampung Selatan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan mengambil lokasi di Kabupaten Lampung Selatan. Penelitian tersebut dianalisis secara kritis dengan dasar pemikiran teori Van Metter dan Van Horn, meliputi unsur standar dan sasaran kebijakan, sumber daya, hubungan antar organisasi, karakteristik agen pelaksana, disposisi implementator, dan kondisi ekonomi, sosial dan politik. Secara menyeluruh belum optimal karena ada dua indikator yang tidak sesuai dengan teori Van Metter dan Van Horn. Persoalan yang akan dikaji dalam adalah bagaimana Implementasi Kebijakan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kabupaten Lampung Selatan dan di analisis dengan teori Van Metter dan Von Horn meliputi unsur standar dan sasaran kebijakan, sumber daya, hubungan antar organisasi, karakteristik agen pelaksana, disposisi implementator, dan kondisi ekonomi, sosial dan politik. Kesimpulan dari hasil penelitian ini ditemukan bahwa kurang optimalnya implementasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) untuk percepatan sertipikasi tanah secara masal di Kabupaten Lampung Selatan, dikarenakan pada sumber daya non manusia dan disposisi implementator tidak sesuai dengan pernyataan Van Meter dan Van Horn. Dilihat dari sumber daya non manusia, sebenarnya sarana dan prasarana yang ada pada Balai Desa atau

Kelurahan sudah sangat mendukung akan tetapi pada implementasinya di lapangan aparaturnya desa atau kelurahan tidak memakai sarana dan prasarana yang ada. Pada segi disposisi implementator juga tidak sesuai karena salah satu implementator yaitu pada tingkat kelurahan tidak memahami dan menjalankan tugasnya sesuai dengan standard operating procedure (SOP) yang ada dimana biaya yang dikenakan pada masyarakat melebihi standar yang sudah ada karena sudah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bersama tiga Menteri meliputi Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Desa.

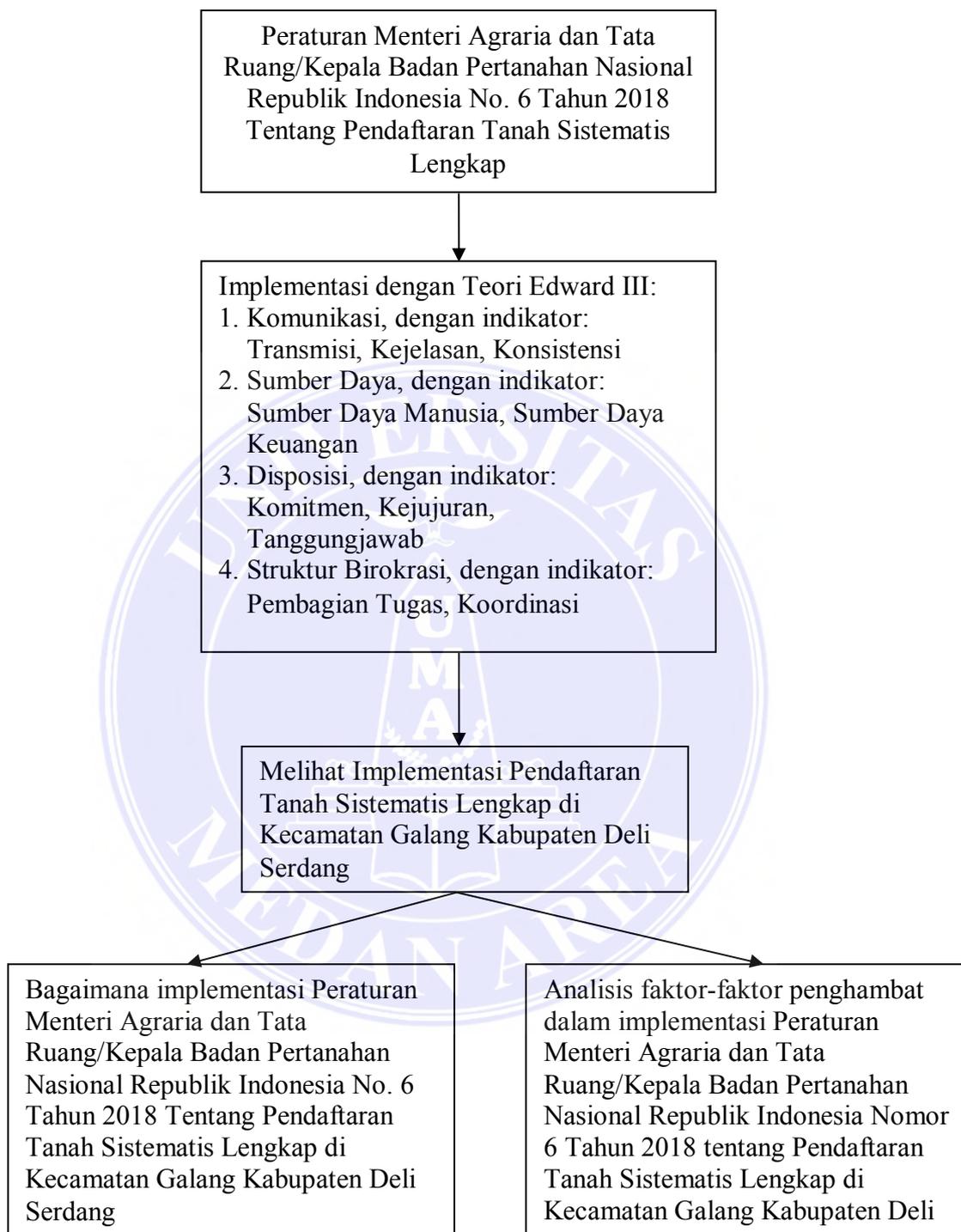
Adapun kesamaan dalam penelitian ini adalah sama-sama menganalisis tentang Implementasi Pendaftaran Tanah, namun pada penelitian ini peneliti tidak hanya melihat dalam segi implementasi tetapi juga dampak program Pendaftaran Tanah terhadap perekonomian wilayah di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang.

2.3. Kerangka Pemikiran

Sebagian besar masyarakat belum memiliki sertipikat atas tanahnya dan hanya memiliki surat desa, surat camat, atau bahkan hanya surat ganti rugi di bawah tangan, bahkan sama sekali belum memiliki surat tanah atau alas hak padahal banyak diantara mereka yang sudah menguasai lahan tersebut selama puluhan tahun. Masyarakat enggan mengurus sertipikat tanahnya karena banyak faktor, seperti waktu pengurusan yang sangat lama dan bertele-tele, sedangkan biaya yang dibutuhkan selama proses pengurusan relatif besar, terlebih jika harus menggunakan jasa pihak ketiga, seperti Pejabat Pembuat Akte Tanah. Masyarakat dan biro jasa lainnya yang sibuk dengan pekerjaannya sehari-hari tentu tidak

memungkinkan untuk terlibat secara langsung dalam proses pengurusan yang biasanya berlangsung sangat lama, sehingga masyarakat hanya mengurus sertipikat jika ada keperluan yang sangat penting atas penggunaan sertipikat tanah, sedangkan sebagian besar lainnya tidak melakukan pengurusan, walaupun sebenarnya pendaftaran tanah merupakan kewajiban dari setiap warga negara agar dapat memperoleh sertipikat dalam tertib administrasi.

Masyarakat tidak mau mensertipikatkan tanahnya karena kurangnya pemahaman tentang manfaat sertipikat, kemudian adanya persepsi apabila sudah bersertipikat pembayaran Pajak Bumi Bangunan akan naik. Adanya pungutan kepada masyarakat, padahal menurut aturan yang berlaku bahwa program PTSL tidak dipungut biaya, kecuali untuk surat tanah yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah, pemasangan tanda batas, Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dan Pajak Penghasilan (PPH). Masyarakat di Kabupaten Deli Serdang juga tidak puas dengan pelaksanaan program PTSL. Walaupun jarang terungkap ke permukaan tetapi program PTSL di daerah tersebut juga tetap dibebani dengan sejumlah biaya yang tidak resmi. Kerangka pemikiran penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Waktu dan Tempat Penelitian

Pemilihan lokasi atau *site selection* menurut Sukmadinata (2013:102) berkenaan dengan penentuan unit, bagian, kelompok, dan tempat dimana orang-orang terlibat di dalam kegiatan atau peristiwa yang diteliti. Lokasi dalam penelitian ini yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Penelitian dilakukan pada bulan Februari 2020 s.d. Mei 2020.

3.2. Bentuk Penelitian

Berdasarkan gambaran permasalahan yang diuraikan pada bagian sebelumnya, maka peneliti merumuskan penelitian ini sebagai jenis penelitian kualitatif sebagai upaya untuk menjawab permasalahan yang diajukan. Pendekatan kualitatif menekankan unsur manusia sebagai instrumen penelitian, dengan menekankan unsur manusia sebagai instrumen penelitian maka akan mempermudah penyesuaian dengan kenyataan yang terjadi dilapangan. Kirk dan Miller dalam Moleong (2014:3) mendefinisikan penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial secara fundamental bergantung pengamatan pada manusia di kawasannya sendiri serta berhubungan dengan orang tersebut dalam bahasanya dan peristilahannya.

Penelitian kualitatif lebih memberikan penekanan pada upaya untuk menjawab makna yang ada di balik realitas dan terungkap lewat data yang terkumpul. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menghasilkan

data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Bogdan dan Taylor dalam Moleong, 2014:3).

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

2. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara secara mendalam (*indepht interview*) dengan narasumber (*key informan*) dengan berpedoman pada *interview-guidances* yang telah disusun sebelumnya. Pemberian pertanyaan kepada subjek penelitian. Dilakukan secara terbuka dan fleksibel sesuai dengan perkembangan yang terjadi selama proses wawancara, peneliti berusaha menggali sebanyak mungkin tentang.

2. Observasi

Pengamatan secara langsung yang dilakukan peneliti di lokasi penelitian untuk melihat kenyataan dan fakta sosial sehingga dapat dicocokkan antara hasilwawancara atau informasi dari subjek penelitian secara langsung.

3.4. Informan Penelitian

Informan penelitian dipilih secara purposive sampling. Informan penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa informan penelitian dapat memberikan informasi dan yang selengkap-lengkapnyanya dan relevan dengan tujuan penelitian.

Informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Informan kunci yaitu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Bapak Drs. Fauzi.

2. Informan utama yaitu Kepala Seksi Hubungan Hukum sebagai Ketua Ajudikasi PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Bapak Marnkup Simanullang, S.H.
3. Informan utama yaitu Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Bapak Irwan Muslim, S.T. sebagai wakil ketua tim fisik.
4. Informan tambahan adalah beberapa masyarakat yang ada di Kecamatan Galang.

3.5. Teknik Analisis Data

Jenis penelitian ini, adalah penelitian deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk mengungkapkan masalah atau keadaan sebagaimana adanya atau berdasarkan fakta-fakta yang ada. Penelitian deskriptif ini tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis, namun merupakan gambaran terhadap objek yang diteliti dalam rentangan waktu sekarang atau rentangan waktu yang dapat diingat responden. Sehingga pemecahan masalah juga pada masa sekarang dan untuk objek yang diteliti tidak dimaksudkan untuk generalisasi.

Setelah data dari lapangan diperoleh selanjutnya dianalisis secara deskriptif data yang diperoleh diolah secara sistematis, dengan cara mengumpulkan data dan fakta tentang kajian penelitian untuk kemudian digambarkan dalam bentuk penafsiran pada data yang dianggap mempunyai relevansi dengan tujuan penelitian. Data yang diperoleh dari wawancara mendalam maupun dari dokumentasi diolah

dan dianalisis secara kualitatif dengan menggunakan teknik analisis dengan 3 komponen analisis yaitu:

1. Reduksi data yaitu sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data mengenai dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.
2. Penyajian data yaitu penyajian data sebagai kumpulan informasi yang tersusun untuk memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid. Penyajian yang paling sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk teks naratif, berbagai jenis matrik, grafik dan bagan. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk padu dan mudah diraih. Dalam penelitian ini penyajian data yang digunakan adalah bentuk teks naratif yang disertai bagan dan tabel yang isinya berkaitan dengan penelitian ini tentunya.
3. Penarikan kesimpulan (verifikasi) yaitu, kesimpulan diverifikasi selama penelitian berlangsung, makna-makna yang muncul dari data yang ada diuji

kebenaran, kekokohan dan kecocokannya yang merupakan validitasnya, sehingga diperoleh kesimpulan yang jelas kebenarannya dan kegunaannya.

3.6. Definisi Konsep dan Definisi Operasional

Menurut Singarimbun dan Efendi (2010:43), definisi konseptual adalah pemaknaan dari konsep yang digunakan, sehingga memudahkan peneliti untuk mengoperasikan konsep tersebut di lapangan. Berdasarkan pengertian tersebut maka definisi konseptual yang digunakan dalam penelitian adalah:

1. Komunikasi

Komunikasi dapat diartikan sebagai proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain melalui cara lisan, tertulis maupun cara non verbal dengan tujuan orang lain tersebut menginterpretasikannya sesuai dengan maksud yang dikehendaki misalnya penyampaian pesan ke personil yang tepat, kejelasan pesan, konsistensi pesan, kemampuan pemberi dan penerima pesan untuk memahami maksud pesan, cara penyampaian pesan media/sarana penyampaian pesan.

2. Sumber Daya

Adalah penyediaan suatu hal pada suatu organisasi atau individu yang dapat berupa staf/tenaga kerja, informasi, kewenangan, fasilitas atau infrastruktur.

3. Disposisi

Dapat diartikan sebagai pernyataan evaluatif seseorang terhadap suatu keadaan yang terdiri dari komponen kognitif, afektif, tindakan, serta terpengaruh oleh pandangan kelompok.

4. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi adalah struktur organisasi yang menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal yang meliputi dimensi pembagian pekerjaan, garis komando, cakupan kendali, formalisasi aturan dan *Standart Operating Procedur*.

Untuk memberikan kemudahan dalam memahami variabel yang akan menjelaskan dalam penelitian ini, perlu di rumuskan pengertian dan istilah yang akan digunakan untuk memperoleh batasan yang jelas dan memudahkan dalam menentukan indikator. Masing-masing indikator Implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Deli Serdang adalah:

1. Komunikasi, mencakup:

- a. Transmisi (penyampaian pesan) yaitu program PTSL tersebut harus disampaikan kepada semua pihak yang berkepentingan melalui jalur transmisi yang tepat.
- b. Kejelasan perintah tentang penyelenggaraan program yaitu informasi yang dimaksud harus mudah dipahami sehingga semua pihak dapat mengambil tindakan yang tepat sesuai dengan tugas atau kepentingannya.

- c. Konsistensi yaitu perintah yang diberikan tentang penyelenggaraan program yang dilakukan benar-benar efektif.
2. Sumber daya, mencakup:
 - a. Sumber daya manusia yaitu petugas memiliki kualitas atau keahlian ataupun kemampuan yang sesuai dengan berbagai kegiatan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - b. Sumber daya keuangan yaitu meliputi kemampuan pendanaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program PTSL.
 3. Disposisi, mencakup:
 - a. Komitmen yaitu kemauan implementor melaksanakan kebijakan. Tanpa adanya komitmen maka implementor tidak akan bekerja dengan sungguh-sungguh melaksanakan kebijakan.
 - b. Kejujuran yaitu sifat yang paling pribadi dari seseorang yang sangat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaannya.
 - c. Tanggung jawab yaitu setiap pekerjaan harus dipertanggungjawabkan, merupakan sifat pribadi seseorang sehubungan dengan tugas dan wewenangnya.
 4. Struktur birokrasi, mencakup:
 - a. Pembagian tugas yaitu kemauan implementor melaksanakan kebijakan. Tanpa adanya komitmen maka implementor tidak akan bekerja dengan sungguh-sungguh melaksanakan kebijakan.
 - b. Koordinasi yaitu memadukan berbagai kegiatan yang terpisah sehingga menjadi terhubung satu sama lain.

BAB V

SIMPULAN DAN IMPLIKASI KEBIJAKAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan dapat dibuat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Badan Pertanahan Nasional belum sepenuhnya berhasil mengimplementasikan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang. Hal ini terlihat dari masih rendahnya minat masyarakat memanfaatkan program tersebut dalam mengurus sertipikat tanahnya.
2. Adapun faktor kendala yang dihadapi dalam implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah: sengketa tanah di Kecamatan Galang cukup banyak sehingga penerbitan sertipikat tidak dapat dilakukan, koordinasi antar petugas masih kurang sehingga sering mengganggu pekerjaan, petugas tidak dapat dengan cepat menangani setiap keluhan masyarakat, petugas sering tidak dapat bekerja sesuai jadwal yang ditetapkan, dan masih terdapat oknum petugas yang berupaya mengambil manfaat pribadi dari pelaksanaan program PTSL.

5.2. Implikasi Kebijakan

Implikasi kebijakan merupakan saran atau implikasi hasil penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan penggunaan praktis. Berdasarkan hasil penelitian penulis mengajukan beberapa saran, yaitu:

1. Supaya Pemerintah Daerah dapat menindaklanjuti Keputusan Bersama (SKB) 3 Menteri Nomor 25/SKB/V/2017; Nomor 590- 3167A Tahun 2017; Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pembiayaan Persiapan Pendaftaran Tanah Sistematis dan mendukung penuh dengan melibatkan Camat, Kepala Desa dan Kepala Lingkungan untuk mensosialisasikan kepada masyarakat demi tercapainya pendaftaran tanah secara sistematis.
2. Dalam melaksanakan koordinasi, petugas lapangan sebaiknya berupaya secara lebih baik menyampaikan informasi sehingga dapat dipahami tanpa memerlukan penafsiran.
3. Kantor Pertanahan perlu melakukan perencanaan kerja yang lebih baik dengan harapan akan menghasilkan pekerjaan yang baik juga.
4. Pimpinan perlu melakukan pengawasan yang lebih baik kepada bawahannya agar tidak ada kesempatan untuk melakukan penyalahgunaan wewenang yang diberikan kepadanya.
5. Petugas PTSL sebaiknya memberikan pelayanan yang lebih baik dengan menanggapi setiap keluhan masyarakat dengan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Abdurrahman. 2015. *Beberapa Aspek tentang Hukum Agraria*. Bandung: Alumni.
- Agus, Dwiyanto. 2014. *Mewujudkan Good Governace Melayani Publik*. Yogyakarta: UGM Press.
- Chomzah, Achmad Ali. 2013. *Hukum Pertanahan: Pengadaan Tanah Instansi Pemerintah*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Dunn, William N. 2010. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Hardiyansyah, 2011. *Kualitas Pelayanan Publik, Disertai Dengan Konsep, Dimensi, Indikator, Dan Implementasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Kotler, Philip. 2013. *Manajemen Pemasaran: Analisis, Perencanaan, Implementasi, dan Pengendalian*. Jakarta: Erlangga.
- Kusdarini, Eny. 2011. *Dasar – Dasar Hukum Administrasi Negara dan Asas – Asas Umum Pemerintahan yang Baik*. Yogyakarta: UNY Press.
- Moenir. 2012. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: RosdaKarya.
- Nasution, M.N., 2011. *Manajemen Jasa Terpadu*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pasolong, Harbani. 2012. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Payne, Adrian, 2012. *The Essence of Service Marketing*, Yogyakarta: Andi.
- Ratminto dan Winarsih. 2012. *Manajemen Pelayanan (Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Saefullah. 2011. *Konsep dan Metode Pelayanan Umum yang Baik, dalam Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*. Sumedang: Fisip UNPAD.
- Siagian, Sondang P. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2011. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 2010. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Subarsono, A.G. 2011. *Analisis Kebijakan Publik (Konsep, teori, dan Aplikasi)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Syafiie, Inu Kencana. 2010. *Ilmu administrasi Publik*. Jakarta: Asdi Mahasatya.
- Tjiptono, Fandy dan Anastasia Diana. 2012. *Total Quality Management*, Yogyakarta: Andi.
- Tjiptono, Fandy. 2013. *Service Management, Mewujudkan Layanan Prima*. Andi: Yogyakarta.
- Wahab, Solihin, Abdul. 2012. *Analisis Kebijakan: dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Winarno, Budi. 2011. *Kebijakan Publik (Teori, Proses, dan Studi Kasus)*. Yogyakarta: Buku Seru,

Peraturan:

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang *Undang-undang Pokok Agraria*.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang *Pendaftaran Tanah*
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang *Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik*
- Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 2018 Tentang *Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia*
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kantor Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang *Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap*.

Jurnal:

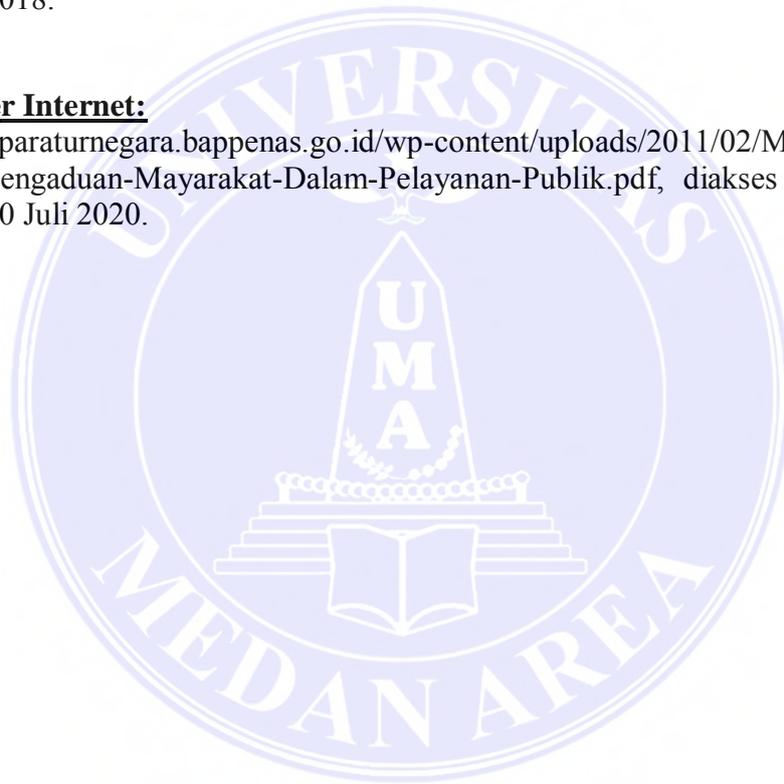
Ashari, Taufik Imam. 2018. Implementasi Kebijakan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Lampung Selatan. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Saena, Hanida Gayuh. 2018. Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kabupaten Sleman Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2017. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.

Widyawati, Tito Inneke. 2018. Pelayanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Jurnal Mozaik Vol. X Edisi 1 Juli 2018.

Sumber Internet:

<http://aparaturnegara.bappenas.go.id/wp-content/uploads/2011/02/Manajemen-Pengaduan-Masyarakat-Dalam-Pelayanan-Publik.pdf>, diakses pada tanggal 20 Juli 2020.



LAMPIRAN

Surat Pengambilan Data dan Wawancara
UNIVERSITAS MEDAN AREA
PASCASARJANA

Program Magister : Ilmu Administrasi Publik – Agribisnis - Ilmu Hukum – Psikologi
Program Doktor : Ilmu Pertanian

Jl. Setia Budi No. 79-B Tj. Rejo Medan Sunggal Kota Medan Sumatera Utara 20112 Indonesia
 Telp. (061) 8201994 Fax. (061) 8226331

Nomor : 315/PPS-UMA/WDI/01/II/2020
 Lampiran : -
 Hal : *Pengambilan Data dan Wawancara*

10 Februari 2020

Yth. *Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang*
 di
 Lubuk Pakam

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya tugas akhir bagi mahasiswa Pascasarjana Universitas Medan Area Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu memberikan izin rekomendasi penelitian kepada mahasiswa tersebut namanya dibawah ini :

N a m a : **Helen Napitupulu**
 N P M : **181801078**
 Program Studi : **Magister Ilmu Administrasi Publik**
 Judul Tesis : ***Implementasi Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang***

Untuk melaksanakan pengambilan data di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin sebagai bahan melengkapi tugas tugas dalam Penulisan Tesis di Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik Universitas Medan Area.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Wakil Direktur Bidang Akademik,

Isnaini, SH, M.Hum

CC. File

Surat/Keterangan Pelaksanaan/Selesai Penelitian

	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG
	Jl. Karya Utama, Lubuk Pakam 20514 Telp. (061) 7952197 - Fax. (061) 7955019 Website : www.bptn-deliserdang.web.id email : mail@bptn-deliserdang.web.id
	Lubuk Pakam, 10 Mei 2020
Nomor	: UP. 04.05/1214.12.07.100/4/2020
Sifat	: Biasa
Lampiran	: -
Tgl	: Pengambilan Data dan Wawancara
 <i>Kepada Yth.</i> Wakil Direktur Bidang Akademik Universitas Medan Area di Tempat	
Sehubungan dengan surat Saudari Wakil Direktur Bidang Akademik Universitas Medan Area Nomor: 293/PPS-UMA/WDI/01/II/2020 tanggal 14 Februari 2020 perihal Pengambilan Data dan Wawancara untuk penulisan tesis mahasiswa Universitas Medan Area dengan nama sebagai berikut:	
Nama	: Helen Napitupulu
NPM	: 181801078
Program Studi	: Magister Ilmu Administrasi Publik
Judul Tesis	: Implementasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia N0. 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang
Telah melaksanakan Penelitian di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang selama 2 (dua) minggu sejak tanggal 04 Mei s/d 15 Mei 2020.	
Demikian disampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	An. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Kepala Sub Bagian Tata Usaha  Yusuf Priatny, SH., M.H 0615 200312 2 005
	

Lampiran SK Susunan Panitia Ajudikasi dan Satgas PTSL 2019



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG**

KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DELI SERDANG
NOMOR : 210/kep-12.09/V/2019

TENTANG

REVISI SUSUNAN PANITIA AJUDIKASI, SATUAN TUGAS FISIK, SATUAN TUGAS YURIDIS
DAN SATUAN TUGAS ADMINISTRASI PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP,
DESA/KELURAHAN : BANDAR KWALA, GALANG KOTA, GALANG SUKA, JAHARUM A,
JAHARUM B, KELAPA SATU, KERAMAT GAJAH, KOTANGAN, KOTASAN, PAKU, KAMPUNG
JOHOR BARU, TITI BESI, TIMBANG DELI, TANJUNG GUSTI, TANAH MERAH, PISANG PALA,
NOGO REJO, PAYA ITIK, TANJUNG SPORKIS, PETANGGUHAN, TUMBUKAN, KECAMATAN :
GALANG, DESA/KELURAHAN : BANDAR DOLOK, JATI BARU, JATI REJO, PASAR MIRING,
PERBARAKAN, PURWODADI, SIDODADI BATU 8, SUKA MANDI HILIR, SUKA MANDI HULU,
SUKA MULIA, SUMBEREJO, TANJUNG GARBUS KAMPUNG, TANJUNG MULIA KECAMATAN
: PAGAR MERBAU
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2019

- Menimbang : a. Bahwa dalam memenuhi ketentuan Pasal 11 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Kepala Kantor Perlu membentuk dan menetapkan Panitia Ajudikasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Satuan Tugas Fisik dan Satuan Tugas Yuridis ;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang tentang Revisi Susunan Panitia Ajudikasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Satuan Tugas Fisik, Satuan Tugas Yuridis dan Satuan Tugas Administrasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Satuan Tugas Fisik, dan Satuan Tugas Yuridis Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Desa/Kelurahan : Bandar Kwala, Galang Kota, Galang Suka, Jaharum A, Jaharum B, Kelapa Satu, Keramat Gajah, Kotangan, Kotasan, Paku, Kampung Johor Baru, Titi Besi, Timbang Deli, Tanjung Gusti, Tanah Merah, Pisang Pala, Nogo Rejo, Paya Itik, Tanjung Sporkis, Petangguhan, Tumbukan, Kecamatan : Galang, Desa : Bandar Dolok, Jati Baru, Jati Rejo, Pasar Miring, Perbarakan, Purwodadi, Sidodadi Batu 8, Suka Mandi Hilir, Suka Mandi Hulu, Suka Mulia, Sumberejo, Tanjung Garbus Kampung, Tanjung Mulia Kecamatan : Pagar Merbau Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019;
- c. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara Nomor : 165/KEP-12.2/V/2019 Tanggal 17 Mei 2019
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

Dipindai dengan CamScanner

-2-

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 3696);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);
8. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
9. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
10. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
12. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan;
13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 33 Tahun 2016 tentang Surveyor Kadaster Berlisensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1591) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 33 Tahun 2016 tentang Surveyor Kadaster Berlisensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1111);

14. Peraturan.....

Dipindai dengan CamScanner

-3-

14. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 501);
15. Surat Edaran Kementerian Agraria Nomor 2936/20.1-400/X/2018 Tanggal 10 Oktober 2018 Hal Percepatan Pengumpulan Data Yuridis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2018 dan Persiapan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2019;
16. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara Tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara Nomor : 165/KEP-12.2/V/2019 Tanggal 17 Mei 2019.

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor : 4/BA-12.07/1/2019 tanggal 3 Januari 2019

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG TENTANG REVISI SUSUNAN PANITIA AJUDIKASI, SATUAN TUGAS FISIK, DAN SATUAN TUGAS YURIDIS DAN SATUAN TUGAS ADMINISTRASI PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP DESA : BANDAR KWALA, GALANG KOTA, GALANG SUKA, JAHARUM A, JAHARUM B, KELAPA SATU, KERAMAT GAJAH, KOTANGAN, KOTASAN, PAKU, KAMPUNG JOHOR BARU, TITI BESI, TIMBANG DELI, TANJUNG GUSTI, TANAH MERAH, PISANG PALA, NOGO REJO, PAYA ITIK, TANJUNG SPORKIS, PETANGGUHAN, TUMBUKAN, KECAMATAN : GALANG, DESA : BANDAR DOLOK, JATI BARU, JATI REJO, PASAR MIRING, PERBARAKAN, PURWODADI, SIDODADI BATU 8, SUKA MANDI HILIR, SUKA MANDI HULU, SUKA MULIA, SUMBEREJO, TANJUNG GARBUS KAMPUNG, TANJUNG MULIA KECAMATAN : PAGAR MERBAU KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2019.

KESATU : Menunjuk nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran-1 Surat Keputusan ini sebagai Anggota Panitia Ajudikasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) untuk melaksanakan pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Desa : Bandar Kwala, Galang Kota, Galang Suka, Jaharum A, Jaharum B, Kelapa Satu, Keramat Gajah, Kotangan, Kotasan, Paku, Kampung Johor Baru, Titi BESI, Timbang Deli, Tanjung Gusti, Tanah Merah, Pisang Pala, Nogo Rejo, Paya Itik, Tanjung Sporkis, Petangguhan, Tumbukan, Kecamatan : Galang, Desa : Bandar Dolok, Jati Baru, Jati Rejo, Pasar Miring, Perbarakan, Purwodadi, Sidodadi Batu 8, Suka Mandi Hilir, Suka Mandi Hulu, Suka Mulia, Sumberejo, Tanjung Garbus Kampung, Tanjung Mulia Kecamatan : Pagar Merbau Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019.

KEDUA : Panitia Ajudikasi PTSL sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU melaksanakan dan menyelesaikan PTSL secara tertib, lancar, tepat waktu, dan bertanggungjawab / akuntabel.
 Panitia Ajudikasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap mempunyai tugas :
 a. Menyiapkan rencana kerja dan jadwal kegiatan PTSL;
 b. Mengumpulkan Data Fisik dan dokumen Asli Data Yuridis semua bidang tanah yang ada di wilayah yang bersangkutan serta memberikan tanda penerimaan dokumen kepada pemegang hak atau kuasanya ;

c. memberikan.....

Dipindai dengan CamScanner

- 4-
- c. Memberikan asistensi terhadap kelengkapan persyaratan bukti kepemilikan/penguasaan tanah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - d. Memeriksa kebenaran formal data fisik dan data yuridis alat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah;
 - e. Mengumumkan data fisik dan data yuridis bidang-bidang tanah yang sudah dikumpulkan;
 - f. Memfasilitasi penyelesaian sengketa antara pihak-pihak yang bersangkutan mengenai data yang disengketakan;
 - g. Mengesahkan hasil pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf e, sebagai dasar pembukuan hak atau pengusulan pemberian hak serta pendaftaran hak;
 - h. Menyampaikan laporan secara periodik dan menyerahkan hasil kegiatan kepada Kepala Kantor Pertanahan; dan
 - i. Melakukan supervisi pelaksanaan dan hasil pekerjaan Satuan Tugas Fisik (Satgas Fisik) dan Satuan Tugas Yuridis (Satgas Yuridis).

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA, Panitia Ajudikasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dibantu oleh Satuan Tugas Fisik (Satgas Fisik) Satuan Tugas Yuridis (Satgas Yuridis), dan Satuan Tugas Administrasi (Satgas Administrasi) dengan susunan keanggotaan Satgas Fisik, Satgas Yuridis dan Satgas Administrasi ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran - 2, Lampiran - 3 dan Lampiran - 4 Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Satgas Fisik sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KETIGA melaksanakan dan menyelesaikan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) secara tertib, lancar, tepat waktu dan bertanggung jawab / akuntabel.

Satgas Fisik mempunyai tugas :

- a. Pengukuran batas bidang tanah secara kadastral yang dituangkan pada Gambar Ukur, atas penunjukan pemilik tanah atau kuasanya;
- b. Melaksanakan pemetaan bidang tanah pada peta pendaftaran dan Peta Bidang Tanah;
- c. Menjalankan prosedur dan memasukkan data dan informasi yang berkaitan dengan Data Fisik bidang tanah pada Aplikasi KKP; dan
- d. Menandatangani Gambar Ukur dan seluruh dokumen dan peta hasil pengukuran dan pemetaan bidang tanah; dan
- e. Membuat Peta Pendaftaran Tanah sebagai dasar pengumpulan data fisik dan data yuridis.

KELIMA : Satgas Yuridis sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KETIGA melaksanakan dan menyelesaikan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) secara tertib, lancar tepat waktu, dan bertanggung jawab/akuntabel.

Satgas Yuridis mempunyai tugas :

- a. Melakukan pemeriksaan dokumen bukti kepemilikan/penguasaan bidang tanah;
- b. Memeriksa riwayat tanah dan menarik surat-surat bukti pemilikan atau penguasaan tanah yang asli dan memberikan tanda terima;
- c. Membuat daftar bidang-bidang tanah yang telah diajudikasi;
- d. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala;
- e. Menyiapkan pengumuman mengenai data yuridis;

f. menginventarisasi.....

Dipindai dengan CamScanner

-5-

- f. Menginventarisasi sanggahan/keberatan dan penyelesaiannya;
- g. Menyiapkan data untuk pembuatan Daftar Isian dan pemeriksaan sertipikat; dan
- h. Menginput kegiatan PTSL ke dalam Aplikasi KKP.

KEENAM

: Satgas Administrasi sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KETIGA melaksanakan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan PTSL secara tertib, lancar, tepat waktu, dan bertanggung jawab/akuntabel.

Satgas Administrasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas pengetikan, penggandaan dokumen, penerimaan surat-surat umum dan pemberian tanda terimanya dan pekerjaan administratif lainnya;
- b. Menyiapkan laporan ke Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah BPN dan unit kerja lain yang dianggap perlu;
- c. Menyiapkan daftar hadir;
- d. Membuat laporan hasil rapat;
- e. Menyiapkan laporan hasil kegiatan secara berkala setiap bulan;
- f. Membuat evaluasi untuk laporan hasil kegiatan secara berkala setiap bulan;
- g. Menyiapkan pencetakan/penjahitan sertipikat; dan
- h. Mempersiapkan pertanggungjawaban keuangan.

KETUJUH

: Sumber pendanaan untuk Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ini berasal dari Daftar Isian Program Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun Anggaran 2019

KEDELAPAN

: Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2019

DITETAPKAN DI : LUBUK PAKAM
PADA TANGGAL : 21 Mei 2019

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Drs. HISKIA SIMARMATA, M.Si
NIP. 19680806 199303 1 003

Tembusan, disampaikan kepada Yth.

1. Bapak Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
2. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, dan para Direktur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Gubernur Provinsi Sumatera Utara
4. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
5. Bupati Deli Serdang

Lampiran - 1

Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Nomor :

Tanggal :

REVISI SUSUNAN PANITIA AJUDIKASI PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIK LENGKAP
 DESA BANDAR KWALA, DESA GALANG KOTA, DESA GALANG SUKA, DESA JAHARUM A,
 DESA JAHARUM B, DESA KELAPA SATU, DESA KERAMAT GAJAH, DESA KOTANGAN, DESA KOTASAN,
 DESA PAKU, DESA KAMPUNG JOHOR BARU, DESA TITI BESI, DESA TIMBANG DELI,
 DESA TANJUNG GUSTI, DESA TANAH MERAH, DESA PISANG PALA, DESA NOGO REJO,
 DESA PAYA ITIK, DESA TANJUNG SPORKIS, DESA PETANGGUHAN, DESA TUMBUKAN
 KECAMATAN GALANG TAHUN 2019

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1	MARANGKUP SIMANULANG, SH	196212101983031002	Kepala Seksi Penataan Pertanahan	Ketua merangkap Anggota
2	IMAN KURNIA YULIANTO, SH	197307052003121004	Kepala Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Wakil Ketua yang membidangi infrastruktur Pertanahan Merangkap Anggota
3	TIMBUL MANURUNG, SH	196107261991031001	Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan	Wakil Ketua yang membidangi Hubungan Hukum Pertanahan Merangkap Anggota
4	YAYUK SUPRIATY, SH, MH	197706152003122005	Kepala Subbagian Tata Usaha	Anggota
5	KURNIA SARAGIH, SH	197201251991032002	Kepala Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris
6			Kepala Desa Setempat	Anggota

Ditetapkan di : Lubuk Pakam

Pada tanggal : 21 Mei 2019

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN DELI SERDANG

DRS. HISKIA SIMARMATA, M.Si
 NIP. 196808061993031003

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran - 2
Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Nomor :
Tanggal :

REVISI SUSUNAN KEANGGOTAN SATUAN TUGAS FISIK
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP
DESA BANDAR KWALA, DESA GALANG KOTA, DESA GALANG SUKA, DESA JAHARUM A,
DESA JAHARUM B, DESA KELAPA SATU, DESA KERAMAT GAJAH, DESA KOTANGAN, DESA KOTASAN,
DESA PAKU, DESA KAMPUNG JOHOR BARU, DESA TITI BESI, DESA TIMBANG DELI,
DESA TANJUNG GUSTI, DESA TANAH MERAI, DESA PISANG PALA, DESA HOGO REJO, DESA PAYA
ITIK, DESA TANJUNG SPORKIS, DESA PETANGGUHAN, DESA TUMBUKAN KECAMATAN GALANG
DESA BANDAR DOLOK, DESA JATI HARU, DESA JATI REJO, DESA PASAR MIRING,
DESA PERBARAKAN, DESA PURWODADI, DESA SIDODADI BATU 8, DESA SUKA MANDI
HILIR, DESA SUKA MANDI HULU, DESA SUKA MULIA, DESA SUMBEREJO,
DESA TANJUNG GARBUS KAMPUNG, DESA TANJUNG MULIA KECAMATAN PAGAR MERBAU
TAHUN 2019

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1	IRWAN MUSLIM, ST	196501261986031002	Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan	Ketua Merangkap Anggota
2	IMAN KURNIA YULIANTO, SH	197307052003121004	Kepala Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Ketua Merangkap Anggota
3	HARLEN TUAH DAMANIK	19851115006041003	Petugas Ukur	Anggota
4	HUTOMO YOGO P.TAMBUNAN	198810182012121001	Petugas Ukur	Anggota
5	VICTOR AGUS GINTING	198408312011011003	Petugas Ukur	Anggota
6	NIKO DEMUS SIMARMATA, SH	198310192009031001	Petugas Ukur	Anggota
7	SAKTI HAMONANGAN MARIZON LUBIS	198410012009031007	Petugas Ukur	Anggota
8	PARULIAN MANURUNG	196106291980031001	Petugas Ukur	Anggota
9	MUHAMMAD ALI SAFIIN	197410292014081008	Pengadministrasi Umum	Anggota
10	FERNANDES SEMBIRING	198809272009121001	Petugas Ukur	Anggota
11	ZULWAR	196803012012121004	Pengadministrasi Umum	Anggota
12	THARIQ HAFIS SYAHPUTRA	-	PPNPN	Anggota
13	KORMEL	-	PPNPN	Anggota
14	HOTTUA SIRINGO-RINGO	-	PPNPN	Anggota
15	LANNY MONICA MANURUNG	-	PPNPN	Anggota
16	MARAIMAN SIREGAR	-	PPNPN	Anggota
17	ANADIYA NADIRA NST	-	PPNPN	Anggota

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
18	BAYU SEPTI MINGGA	-	PPNPN	Anggota
19	SHERLY MELISA SEMBIRING	-	PPNPN	Anggota
20	YUSRINA AZIZAH BOROTAN	-	PPNPN	Anggota
21		-	PEMBANTU UKUR	Anggota

Ditetapkan di : *Juban Pidan*
Pada tanggal : *01 Mei 2019*

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DELI SERDANG

DRS. HISKIA SIMARMATA, M.Si
NIP. 196808061993031003

Lampiran -3
 Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Nomor :
 Tanggal :

REVISI SUSUNAN SATUAN TUGAS YURIDIS
 PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP
 DESA BANDAR KWALA, DESA GALANG KOTA, DESA GALANG SUKA, DESA JAHARUM A,
 DESA JAHARUM B, DESA KELAPA SATU, DESA KERAMAT GAJAH, DESA KOTANGAN, DESA KOTASAN,
 DESA PAKU, DESA KAMPUNG JOHOR BARU, DESA TITI BESI, DESA TIMBANG DELI,
 DESA TANJUNG GUSTI, DESA TANAH MERAH, DESA PISANG PALA, DESA NOGO REJO,
 DESA PAYA ITIK, DESA TANJUNG SPORKIS, DESA PETANGGUHAN, DESA TUMBUKAN
 KECAMATAN GALANG TAHUN 2019

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1	KURNIA SARAGIH, SH	197201251991032002	Kepala Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Ketua merangkap anggota
2	EDI RABUDDIN, S.IP	196211251983031006	Kepala Seksi Pengadaan Pertanahan	Anggota
3	MONALISA ARITONANG, S.Sos	198106242006042002	Kepala Urusan Keuangan dan BMN	Anggota
4	VERONIKA T, ST	198710012011012011	Kepala Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik	Anggota
5	SUARNI ZEBUA, SH	196610281994032004	Kepala Sub Seksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah	Anggota
6	FERDIANA IRWANTI, SH, M.Kn	197002231991032003	Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah	Anggota
7	SITI HAMIDAH SIREGAR, A.MD	199201222014022001	Bendahara	Anggota
8	TETTY IRSANI HARAHAHAP	196204201982032002	Pengadministrasian Umum	Anggota
9	ZAINUDDIN	197102052006041015	Pengadministrasi Umum	Anggota
10	VIANA INDRIA REZKITA BR BARUS, SH	199401252018012001	Analisis Permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah	Anggota
11	NURHAFENDI	196804162014081001	Pengadministrasi Umum	Anggota
12	SUPRIYANTO	197405302006041012	Pengadministrasi Umum	Anggota
13	LICAWATI	197706212012122001	Pengadministrasi Umum	Anggota
14	JULIYANTO	196607052012121003	Pengadministrasi Umum	Anggota
15	NOVIE SYAFRINA SIHAAN	198110272008042003	Pengadministrasi Umum	Anggota

Dipindai dengan CamScanner

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
16	ALI MUSA LUBIS	196109051982031005	Pengadministrasi Umum	Anggota
17	AHMAD MUHTADI	-	PPNPN	Anggota
18	DEAR CRISTDO SARAGIH, SH	-	PPNPN	Anggota
19	SUSI ADILA SARI	-	PPNPN	Anggota
20	FEISAL MUHAMMAD	-	PPNPN	Anggota
21	ARFEL ABWASYESAR	-	PPNPN	Anggota
22	TIORIDA HUTABARAT	-	PPNPN	Anggota
23	OKKY HARIYADI	-	PPNPN	Anggota
24	HAPSOH GULTOM	-	PPNPN	Anggota
25	HAPPY DAY OLIVIA SIMANJUNTAK	-	PPNPN	Anggota
26	NURUL AFRIZA	-	PPNPN	Anggota
27	MARTHA HARYATI PURBA	-	PPNPN	Anggota
28	WILI ARMANDO TAMPUBOLON	-	PPNPN	Anggota
29	SITI PUTRI SAKINAH	-	PPNPN	Anggota
30	RIZKI PRATIWI	-	PPNPN	Anggota
31	BUDIASA TIKOS SINAGA	-	PPNPN	Anggota

Ditetapkan di : Lubuk Pakam
 Pada tanggal : 21 Mei 2019

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN DELI SERDANG

DRS. HISKIA SIMARMATA, M.Si
 NIP. 196808061993031003

Dipindai dengan CamScanner

REVISI SUSUNAN SATUAN ADMINISTRASI
 PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP
 DESA BANDAR KWALA, DESA GALANG KOTA, DESA GALANG SUKA, DESA JAHARUM A,
 DESA JAHARUM B, DESA KELAPA SATU, DESA KERAMAT GAJAH, DESA KOTANGAN, DESA KOTASAN,
 DESA PAKU, DESA KAMPUNG JOHOR BARU, DESA TITI BESI, DESA TIMBANG DELI,
 DESA TANJUNG GUSTI, DESA TANAH MERAH, DESA PISANG PALA, DESA NOGO REJO, DESA PAYA
 ITIK, DESA TANJUNG SPORKIS, DESA PETANGGUIHAN, DESA TUMBUKAN KECAMATAN GALANG
 DESA BANDAR DOLOK, DESA JATI BARU, DESA JATI REJO, DESA PASAR MIRING,
 DESA PERBARAKAN, DESA PURWODADI, DESA SIDODADI BATU 8, DESA SUKA MANDI
 HILIR, DESA SUKA MANDI HULU, DESA SUKA MULIA, DESA SUMBEREJO,
 DESA TANJUNG GARBUS KAMPUNG, DESA TANJUNG MULIA KECAMATAN PAGAR MERBAU

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1	SUJONO, SH	196506051992031007	Kepala Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan	Ketua
2	CHRYSILLA DEVINA, SH	198603292008042001	Analisis Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah	Sekretaris
3	MARTHA HARYATI PURBA, S.Sos	-	PPNPN	Anggota
4	RETNO HIDAYATI, S.PD	-	PPNPN	Anggota
5	RINI PAPANA SIREGAR, SE, M.Sc	-	PPNPN	Anggota
6	EKA MEYLINDA RAMADHANI PUTRI	-	PPNPN	Anggota
7	MUHAMMAD IMAM SETIAWAN	-	PPNPN	Anggota

Ditetapkan di : Lubuk Pakam
 Pada tanggal : 21 Mei 2019

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN DELI SERDANG

DRS. HISKIA SIMARMATA, M.Si
 NIP. 196808061993031003

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT LEMBAR WAWANCARA

A. Komunikasi

Transmisi:

1. Bagaimana peran pimpinan dalam penyampaian informasi tentang kebijakan PTSL kepada pegawai?
2. Apakah terdapat sosialisasi program dari BPN secara khusus kepada masyarakat di Kecamatan Galang?

Kejelasan:

1. Apakah pimpinan yang menyampaikan informasi dan memberikan pengarahan tentang program PTSL memahami dengan baik program secara keseluruhan?
2. Apakah petugas menjelaskan kepada masyarakat Kecamatan Galang bagaimana pengurusan sertifikat dalam program PTSL?

Konsistensi:

Apakah petugas memahami program PTSL sebagaimana yang dimaksud oleh pembuat kebijakan ?

B. Sumber Daya

Sumber Daya Manusia:

1. Bagaimana kemampuan petugas dalam meneliti keabsahan dokumen dasar kepemilikan tanah?
2. Apakah sudah mencukupi jumlah pelaksana PTSL dengan target yang akan dicapai atau diselesaikan?
2. Apakah petugas mempunyai kemampuan yang baik dalam melakukan pengukuran tanah?
3. Bagaimana kemampuan petugas dalam menanggapi keluhan masyarakat yang melakukan pengurusan sertipikat tanah melalui program PTSL?
4. Apakah petugas dapat memberikan pelayanan tanpa diskriminasi terhadap orang per orang masyarakat?
5. Apakah tim pelaksana PTSL dapat membuat putusan yang adil jika terdapat sengketa pertanahan di Kecamatan Galang?
6. Apakah petugas pelaksana pengukuran dapat memenuhi jadwal pengukuran yang telah ditetapkan?
7. Apakah program PTSL benar-benar telah berhasil menerbitkan sertipikat tanah dengan cepat ?

Sumber Daya Keuangan:

1. Bagaimana ketersediaan biaya yang diperlukan dalam program PTSL ?
2. Apakah terdapat petugas yang membebani masyarakat di Kecamatan Galang dengan biaya tidak resmi ?
3. Apakah pengurusan sertipikat dalam program PTSL dapat dilakukan benar-benar secara gratis ?
4. Upaya apa yang dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pertanahan dalam hal meringankan biaya khususnya BPHTB ke pihak Pemerintah Daerah?

C. Disposisi**Komitmen:**

Bagaimana komitmen petugas untuk keberhasilan implementasi PTSL di Kecamatan Galang?

Kejujuran:

Bagaimana kejujuran petugas yang menangani pelaksanaan program PTSL?

Tanggung jawab:

Apakah seluruh sertipikat tanah yang diterbitkan dalam program PTSL dapat dipertanggungjawabkan dari gugatan pihak ketiga ?

D. Struktur Birokrasi**Pembagian Tugas:**

Apakah terdapat pembagian tugas yang jelas dalam pelaksanaan program PTSL ?

Koordinasi:

Bagaimana pelaksanaan koordinasi pelaksanaan PTSL ?

PEDOMAN WAWANCARA KEPADA MASYARAKAT

A. Komunikasi

1. Apakah masyarakat mengetahui adanya Kegiatan PTSL di Desa/Kecamatan?
2. Apakah dilaksanakan sosialisasi program dari PTSL kepada masyarakat di Kecamatan Galang?
3. Apakah pelaksana PTSL menjelaskan dengan baik kepada masyarakat Kecamatan Galang bagaimana pengurusan sertipikat dalam program PTSL?

B. Sumber Daya

Sumber Daya Manusia:

1. Apakah masyarakat mengetahui penjelasan yang diberikan oleh petugas dalam meneliti keabsahan dokumen dasar kepemilikan tanah?
2. Apakah masyarakat mengerti penjelasan dalam pengukuran tanah yang dilakukan petugas pengukuran?
3. Bagaimana kemampuan petugas dalam menanggapi keluhan masyarakat yang melakukan pengurusan sertipikat tanah melalui program PTSL?
4. Apakah petugas dapat memberikan pelayanan tanpa diskriminasi terhadap orang per orang masyarakat?

Sumber Daya Keuangan:

1. Apakah terdapat pelaksana PTSL yang membebani masyarakat di Kecamatan Galang dengan biaya tidak resmi?
2. Adakan diberikan penjelasan terhadap pajak-pajak yang dikenakan untuk kegiatan PTSL BPHTB ?

FOTO DOKUMENTASI

Foto: Wawancara dengan Drs. Fauzi selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang pada hari Kamis tanggal 7 Mei 2020



Foto: Wawancara dengan Marangkup Simanullang, S.H. selaku Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang pada hari Jumat tgl. 8 Mei 2020.

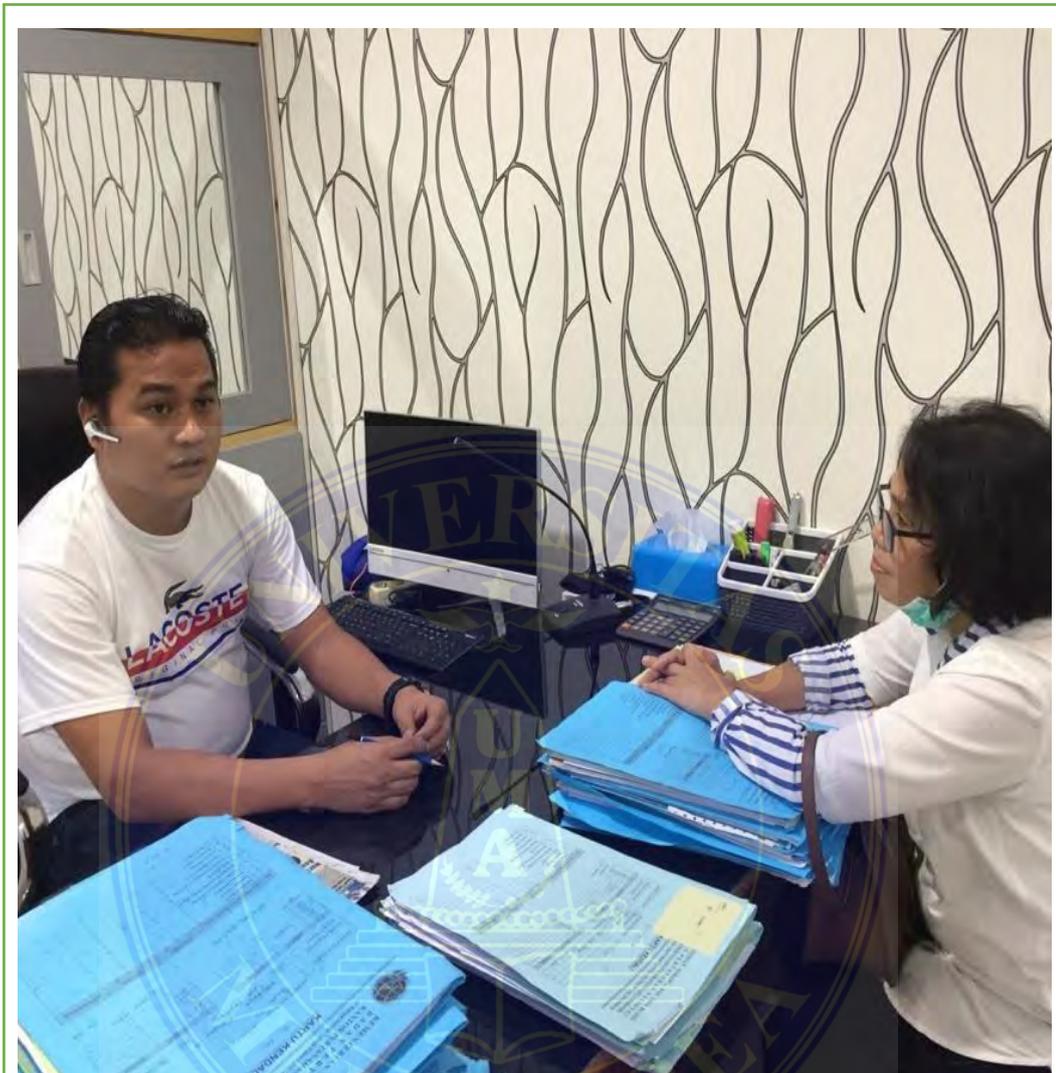


Foto: Wawancara dengan Marangkup Irwan Muslim, S.T.selaku Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang pada hari Jumat tgl. 8 Mei 2020



Foto: Wawancara dengan Melianta Sinaga selaku Masyarakat di Desa Paku Kecamatan Galang pada hari Senin tgl. 11 Mei 2020



Foto: Wawancara dengan Miswadi selaku Masyarakat di Desa Bandar Kuala Kecamatan Galang pada hari Selasa tgl. 12 Mei 2020

SALINAN

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN
NASIONAL

- Menimbang : a. bahwa untuk mengatur kembali pelaksanaan percepatan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia melalui pendaftaran tanah sistematis lengkap, telah ditetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
- b. bahwa ketentuan pendaftaran tanah sistematis lengkap yang diatur dalam Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf a, masih terdapat beberapa permasalahan dalam pelaksanaannya sehingga memerlukan penyempurnaan substansi/materi dengan menyesuaikan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pendaftaran tanah maupun ketentuan pertanahan lainnya agar terselenggara pendaftaran tanah sistematis lengkap di seluruh wilayah Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);
8. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
9. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
10. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
12. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan;
13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 33 Tahun 2016 tentang Surveyor Kadaster Berlisensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1591) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 33 Tahun 2016 tentang Surveyor Kadaster Berlisensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1111);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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 rumah susun, termasuk

- pemberian tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya, dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.
2. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.
 3. Hak atas Tanah adalah Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
 4. Tanah Negara adalah Tanah yang tidak dilekati dengan suatu Hak atas Tanah, bukan tanah ulayat Masyarakat Hukum Adat, bukan tanah wakaf, bukan tanah komunal dan/atau bukan Barang Milik Negara/Daerah/ BUMN/BUMD/Desa.
 5. Data Fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya.
 6. Data Yuridis adalah keterangan mengenai status hukum atau status penguasaan bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, pemegang hak atau pihak yang menguasai, dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya.
 7. Peta Dasar Pendaftaran adalah peta yang memuat titik-titik dasar teknik dan unsur geografis, seperti sungai, jalan, bangunan dan batas fisik bidang-bidang tanah.
 8. Peta Pendaftaran adalah peta yang menggambarkan bidang atau bidang-bidang tanah untuk keperluan pembukuan tanah.
 9. Peta Bidang Tanah adalah gambar hasil pemetaan satu bidang tanah atau lebih pada lembaran kertas dengan suatu skala tertentu yang batas-batasnya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan digunakan untuk pengumuman data fisik.
 10. Gambar Ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan dan koordinat baik dalam bentuk elektronik atau non elektronik.
 11. Surat Ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.
 12. Daftar Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat identitas bidang tanah dengan suatu sistem penomoran.
 13. Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.
 14. Sertipikat Hak atas Tanah adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria untuk Hak atas Tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan.
 15. Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yang selanjutnya disingkat KKP adalah aplikasi utama dalam menunjang pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dibangun dan dikembangkan mengacu kepada alur, persyaratan, waktu, biaya, dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 16. Panitia Ajudikasi PTSL adalah satuan organisasi yang dibentuk oleh Kepala Kantor Pertanahan untuk melaksanakan pendaftaran tanah sistematis lengkap.
 17. Satuan Tugas yang selanjutnya disebut satgas adalah unit organisasi yang membantu pelaksanaan kegiatan Panitia Ajudikasi PTSL.
 18. Surveyor Kadaster Berlisensi adalah mitra kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diangkat dan diberhentikan oleh Menteri

- Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Surveyor Kadaster dan Asisten Surveyor Kadaster.
19. Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi yang selanjutnya disingkat KJSKB adalah Surveyor Kadaster Berlisensi yang berbentuk badan usaha baik perorangan maupun firma.
 20. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
 21. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
 22. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah BPN adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri.
 23. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah BPN.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan PTSL yang dilaksanakan desa demi desa di wilayah kabupaten dan kelurahan demi kelurahan di wilayah perkotaan yang meliputi semua bidang tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. penyelenggaraan PTSL;
- b. pelaksanaan kegiatan PTSL;
- c. penyelesaian kegiatan PTSL; dan
- d. pembiayaan.

BAB III PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP

Pasal 4

- (1) PTSL meliputi seluruh objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia.
- (2) Objek PTSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh bidang tanah tanpa terkecuali, baik bidang tanah yang belum ada hak atas tanahnya maupun bidang tanah hak yang memiliki hak dalam rangka memperbaiki kualitas data pendaftaran tanah.
- (3) Objek PTSL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi bidang tanah yang sudah ada tanda batasnya maupun yang akan ditetapkan tanda batasnya dalam pelaksanaan kegiatan PTSL.
- (4) Pelaksanaan kegiatan PTSL dilakukan dengan tahapan:
 - a. perencanaan;

- b. penetapan lokasi;
 - c. persiapan;
 - d. pembentukan dan penetapan panitia adjudikasi PTSL dan satuan tugas;
 - e. penyuluhan;
 - f. pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis;
 - g. penelitian data yuridis untuk pembuktian hak;
 - h. pengumuman data fisik dan data yuridis serta pengesahannya;
 - i. penegasan konversi, pengakuan hak dan pemberian hak;
 - j. pembukuan hak;
 - k. penerbitan sertifikat hak atas tanah;
 - l. pendokumentasian dan penyerahan hasil kegiatan; dan
 - m. pelaporan.
- (5) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai objek, subjek, alas hak, dan proses serta pembiayaan kegiatan PTSL.

BAB IV PELAKSANAAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 5

Penyelenggaraan PTSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat dilaksanakan melalui kegiatan PTSL, atau gabungan dari kegiatan PTSL dengan program dan/atau kegiatan lain, yaitu:

- a. Program Sertifikasi Lintas Sektor;
- b. Program Sertifikasi massal swadaya masyarakat;
- c. program atau kegiatan sertifikasi massal redistribusi tanah objek *landreform*, konsolidasi tanah, dan transmigrasi; atau
- d. program atau kegiatan sertifikasi massal lainnya, atau gabungan dari beberapa/seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan PTSL, maka secara bertahap:
 - a. Kepala Kantor Pertanahan menetapkan lokasi penyebaran target PTSL yang dikonsentrasikan pada beberapa desa/kelurahan dan/atau kecamatan; dan
 - b. Kepala Kantor Wilayah BPN menetapkan lokasi penyebaran target PTSL yang dikonsentrasikan pada beberapa kabupaten/kota dalam satu provinsi.
- (2) Kepala Kantor Wilayah BPN dapat melakukan mobilisasi/penugasan pegawai dari Kantor Wilayah BPN dan dari Kantor Pertanahan ke Kantor Pertanahan lain dengan memperhatikan dan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya manusia yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah BPN.
- (3) Penugasan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang diperbantukan untuk melaksanakan PTSL pada Kantor Pertanahan yang ditunjuk dibuat dalam bentuk keputusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Penetapan Lokasi

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor Pertanahan menetapkan lokasi kegiatan PTSL di wilayah kerjanya.
- (2) Penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam satu wilayah desa/kelurahan atau secara bertahap dalam satu hamparan.
- (3) Penetapan Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. berdasarkan ketersediaan anggaran PTSL yang telah dialokasikan dalam APBN/APBD, PNBP, *Corporate Social Responsibility* (CSR) atau sumber dana PTSL lainnya;
 - b. diprioritaskan pada lokasi desa/kelurahan yang ada kegiatan PRONA/PRODA, lintas sektor, Sertipikat Massal Swadaya (SMS), CSR dan/atau program pendaftaran tanah massal lainnya, atau berdasarkan ketersediaan dana yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk 1 (satu) desa/kelurahan PTSL; dan
 - c. mempertimbangkan kemampuan sumber daya manusia/petugas pelaksana PTSL pada masing-masing Kantor Pertanahan.
- (4) Dalam hal lokasi yang ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari beberapa desa/kelurahan, diupayakan agar desa/kelurahan yang menjadi objek PTSL letaknya berdekatan.
- (5) Penetapan lokasi dilampiri dengan peta lokasi.
- (6) Penetapan Lokasi dibuat dalam bentuk keputusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Dalam keadaan tertentu, Kepala Kantor Pertanahan dapat melakukan perubahan lokasi PTSL yang sudah ditetapkan.
- (2) Perubahan penetapan lokasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat dalam bentuk keputusan Kepala Kantor Pertanahan tentang perubahan lokasi PTSL.
- (3) Kepala Kantor Pertanahan wajib melaporkan perubahan lokasi PTSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Kantor Wilayah BPN dengan memberikan alasan tentang perubahan dimaksud.

Bagian Ketiga Persiapan

Pasal 9

Kepala Kantor Pertanahan melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan PTSL dengan menyiapkan:

- a. sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan PTSL;
- b. sumber daya manusia;
- c. kebutuhan transportasi;
- d. koordinasi dengan aparat pemerintah lainnya; dan
- e. alokasi anggaran.

Pasal 10

- (1) Setelah lokasi PTSL ditetapkan, Kepala Kantor Pertanahan menyiapkan peta dasar pendaftaran yang berbentuk peta garis atau peta foto.
- (2) Dalam hal peta dasar pendaftaran belum tersedia, Kepala Kantor Pertanahan menyiapkan peta lainnya yang digunakan sebagai peta kerja.
- (3) Peta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) telah memuat pemetaan bidang-bidang tanah yang sudah terdaftar haknya.
- (4) Dalam hal bidang-bidang tanah terdaftar belum dipetakan atau sudah dipetakan tetapi tidak pada posisi sebenarnya, maka pemetaan bidang-bidang tanah tersebut dilakukan bersamaan dengan pemetaan hasil pengukuran bidang tanah secara sistematis.

Bagian Keempat
Pembentukan dan Penetapan
Panitia Ajudikasi PTSL dan Satuan Tugas

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor Pertanahan membentuk dan menetapkan Panitia Ajudikasi PTSL dan satgas, yang dituangkan dalam bentuk keputusan.
- (2) Sebelum melaksanakan tugasnya, Panitia Ajudikasi PTSL dan satgas wajib mengangkat sumpah di hadapan pejabat yang mengangkatnya.
- (3) Keputusan Kepala Kantor Pertanahan mengenai Panitia Ajudikasi PTSL dan Satgas serta Berita Acara Pengangkatan Sumpah, tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Panitia Ajudikasi PTSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota, yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan;
 - b. Wakil Ketua bidang fisik merangkap anggota, yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan yang memahami urusan infrastruktur pertanahan;
 - c. Wakil Ketua bidang yuridis merangkap anggota, yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan yang memahami urusan hubungan hukum pertanahan;
 - d. Sekretaris, yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan;
 - e. Kepala Desa/Kelurahan setempat atau Pamong Desa/Kelurahan yang ditunjuknya; dan
 - f. Anggota dari unsur Kantor Pertanahan, sesuai kebutuhan.
- (2) Dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya manusia, setiap Panitia Ajudikasi PTSL dapat dibentuk untuk lebih dari 1 (satu) atau untuk beberapa wilayah kecamatan dengan melibatkan unsur perangkat setiap desa/kelurahan yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Panitia Ajudikasi PTSL dibantu oleh Satgas Fisik, Satgas Yuridis dan Satgas Administrasi.
- (2) Satgas Fisik terdiri dari unsur Aparatur Sipil Negara Kementerian, Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kementerian, Surveyor Kadaster Berlisensi, Asisten Surveyor Kadaster Berlisensi dan/atau KJSKB yang diketuai oleh Wakil Ketua bidang fisik Panitia Ajudikasi PTSL.
- (3) Satgas Yuridis terdiri dari unsur Aparatur Sipil Negara Kementerian, Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kementerian, Perangkat Desa/Kelurahan, perangkat RT/RW/Lingkungan, organisasi masyarakat, Bintara Pembina Desa (BABINSA), Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (BHABINKAMTIBMAS) dan/atau unsur masyarakat lainnya yang diketuai oleh Wakil Ketua bidang yuridis Panitia Ajudikasi PTSL.
- (4) Satgas Administrasi terdiri dari unsur Aparatur Sipil Negara Kementerian, dan dapat dibantu oleh Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kementerian yang diketuai oleh Sekretaris Panitia Ajudikasi PTSL.
- (5) Dalam hal diperlukan, Kepala Kantor Wilayah BPN dapat menugaskan Aparatur Sipil Negara dari Kantor Wilayah BPN atau Kantor Pertanahan sebagai Satgas Fisik, Satgas Yuridis atau Satgas Administrasi untuk membantu pelaksanaan kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan lain dalam satu wilayah provinsi.
- (6) Satgas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada masing-masing desa/kelurahan atau meliputi beberapa desa/kelurahan.

Pasal 14

- (1) Panitia Ajudikasi PTSL, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan jadwal kegiatan PTSL;
 - b. mengumpulkan data fisik dan dokumen asli data yuridis semua bidang tanah yang ada di wilayah yang bersangkutan serta memberikan tanda penerimaan dokumen kepada pemegang hak atau kuasanya;
 - c. memberikan asistensi terhadap kelengkapan persyaratan bukti kepemilikan/penguasaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memeriksa kebenaran formal data fisik dan data yuridis alat bukti kepemilikan atau penguasaan tanah;
 - e. mengumumkan data fisik dan data yuridis bidang-bidang tanah yang sudah dikumpulkan;
 - f. memfasilitasi penyelesaian sengketa antara pihak-pihak yang bersangkutan mengenai data yang disengketakan;
 - g. mengesahkan hasil pengumuman sebagaimana dimaksud dalam huruf e, sebagai dasar pembukuan hak atau pengusulan pemberian hak serta pendaftaran hak;
 - h. menyampaikan laporan secara periodik dan menyerahkan hasil kegiatan kepada Kepala Kantor Pertanahan; dan
 - i. melakukan supervisi pelaksanaan dan hasil pekerjaan Satgas Fisik dan Satgas Yuridis.

- (2) Tugas dan wewenang Ketua Panitia Ajudikasi, meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan program kegiatan adjudikasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Kantor Pertanahan dan instansi terkait;
 - c. memberikan pengarahan pelaksanaan kegiatan termasuk penyuluhan;
 - d. mengesahkan berita acara pengumuman data fisik dan data yuridis;
 - e. menegaskan konversi hak atas tanah;
 - f. menandatangani penetapan pengakuan/penegasan hak;
 - g. menandatangani usulan keputusan pemberian hak atas tanah Negara;
 - h. atas nama Kepala Kantor Pertanahan menandatangani buku tanah dan sertipikat; dan
 - i. menandatangani dokumen penyerahan hasil kegiatan Panitia Ajudikasi kepada Kepala Kantor Pertanahan.

- (3) Tugas Wakil Ketua bidang fisik yaitu membantu Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dalam:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengumpulan data fisik dan penatausahaan pendaftaran tanah terkait dengan data fisik;
 - b. membantu Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dalam pemeriksaan data fisik bidang-bidang tanah;
 - c. membuat kesimpulan hasil pengukuran dan pemetaan;
 - d. memeriksa sengketa mengenai batas dan luas tanah;
 - e. meneliti daftar tanah dan memeriksa luas;
 - f. memeriksa peta dan surat ukur;
 - g. menginventarisir permasalahan khususnya mengenai data fisik bidang-bidang tanah;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala;
 - i. mengontrol pengukuran batas tanah;
 - j. bersama Wakil Ketua bidang yuridis menyiapkan pelaksanaan pengumuman;
 - k. menyiapkan peta pendaftaran; dan
 - l. atas nama Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan:
 - 1) menandatangani peta bidang tanah dan surat ukur; atau

- 2) menandatangani peta bidang tanah yang dibuat oleh Surveyor Kadaster Berlisensi untuk penggunaannya.
- (4) Tugas Wakil Ketua bidang yuridis adalah membantu Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dalam:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengumpulan data yuridis dan penatausahaan pendaftaran tanah terkait dengan data yuridis;
 - b. membantu Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dalam pemeriksaan data yuridis bidang-bidang tanah;
 - c. supervisi pengumpulan dokumen asli mengenai kepemilikan atau penguasaan tanah;
 - d. bersama Wakil Ketua bidang fisik menyiapkan pelaksanaan pengumuman;
 - e. membuat kesimpulan hasil pengumpulan data yuridis;
 - f. membantu menyelesaikan sengketa mengenai data yuridis, membuat kesimpulan dan membuat laporan setelah pengumuman;
 - g. menyiapkan buku tanah terkait dengan data yuridis;
 - h. menginventarisir permasalahan umum hak atas tanah;
 - i. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala;
 - j. supervisi nama pemegang hak pada buku tanah;
 - k. memeriksa buku tanah, sertipikat dan daftar nama;
 - l. menyiapkan konsep penetapan konversi dan pengakuan/pengelasan hak atas tanah;
 - m. menyiapkan daftar tanah Negara serta usulan pemberian hak atas tanah Negara; dan
 - n. menyiapkan konsep keputusan pemberian hak atas tanah.
- (5) Tugas Sekretaris Panitia Ajudikasi PTSL, meliputi:
- a. melaksanakan tugas pengetikan, penggandaan dokumen, penerimaan surat-surat umum dan pemberian tanda terimanya dan pekerjaan administratif lainnya;
 - b. menyiapkan laporan ke Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah BPN dan unit kerja lain yang dianggap perlu;
 - c. menyiapkan daftar hadir;
 - d. membuat laporan hasil rapat;
 - e. menyiapkan laporan hasil kegiatan secara berkala setiap bulan;
 - f. membuat evaluasi untuk laporan hasil kegiatan secara berkala setiap bulan;
 - g. menyiapkan pencetakan/penjahitan sertipikat; dan
 - h. mempersiapkan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 15

- (1) Tugas Satgas Fisik, meliputi:
- a. pengukuran batas bidang tanah secara kadastral yang dituangkan pada Gambar Ukur, atas penunjukan pemilik tanah atau kuasanya;
 - b. melaksanakan pemetaan bidang tanah pada Peta Pendaftaran dan membuat Peta Bidang Tanah;
 - c. menjalankan prosedur dan memasukkan data dan informasi yang berkaitan dengan data fisik bidang tanah pada aplikasi KKP;
 - d. menandatangani Gambar Ukur dan dokumen terkait;
 - e. dalam hal pelaksana kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah oleh pihak ketiga, maka Surveyor Kadaster Berlisensi menandatangani peta bidang tanah untuk pembuatannya; dan menyampaikan peta bidang tanah kepada Ketua Panitia Ajudikasi PTSL
- (2) Tugas Satgas Yuridis, meliputi:
- a. melakukan pemeriksaan dokumen bukti kepemilikan/penguasaan bidang tanah;

- b. memeriksa riwayat tanah dan menarik surat-surat bukti pemilikan atau penguasaan tanah yang asli dan memberikan tanda terima;
 - c. membuat daftar bidang-bidang tanah yang telah diajudikasi;
 - d. membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala;
 - e. menyiapkan pengumuman mengenai data yuridis;
 - f. menginventarisasi sanggahan/keberatan dan penyelesaiannya;
 - g. menyiapkan data untuk pembuatan daftar isian dan pemeriksaan sertifikat; dan
 - h. menginput kegiatan PTSL ke dalam Aplikasi KKP.
- (3) Tugas Satgas Administrasi membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Panitia Ajudikasi PTSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5).

Bagian Kelima Penyuluhan

Pasal 16

- (1) Penyuluhan dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan beserta Panitia Ajudikasi PTSL, Satgas Fisik dan Satgas Yuridis.
- (2) Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan penjelasan paling sedikit mengenai:
 - a. manfaat bagi masyarakat, pemerintah dan negara atas hasil pelaksanaan kegiatan PTSL;
 - b. tahapan dan mekanisme kegiatan PTSL;
 - c. penetapan dan pemasangan tanda batas masing-masing bidang tanah;
 - d. dokumen yuridis yang perlu disiapkan;
 - e. jadwal pengukuran bidang tanah dan pengumpulan data yuridis oleh Satgas Fisik dan Satgas Yuridis;
 - f. hasil akhir kegiatan PTSL;
 - g. pembiayaan yang disediakan oleh Pemerintah dan/atau sumber lain yang sah melalui kegiatan PTSL;
 - h. akibat hukum yang terjadi apabila kewajiban dan tanggung jawab dimaksud pada huruf c dan d di atas tidak dipenuhi;
 - i. hak untuk mengajukan keberatan atas hasil adjudikasi yang diumumkan selama jangka waktu pengumuman; dan
 - j. biaya-biaya dan/atau pajak yang akan ditanggung oleh peserta kegiatan PTSL.
- (3) Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kepada masyarakat, baik yang sudah maupun belum memiliki sertifikat.
- (4) Selain kepada masyarakat, penyuluhan juga dapat dilakukan kepada Pemerintah Daerah, Instansi terkait, Penegak Hukum dan/atau tokoh-tokoh masyarakat.

Bagian Keenam Pengumpulan Data Fisik dan Pengumpulan Data Yuridis

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data fisik dan data yuridis penetapan hak dan pendaftaran tanah menggunakan daftar isian, blanko, peta dan daftar lainnya serta isian atau entri yang ada dalam aplikasi KKP.
- (2) Kepala Kantor Pertanahan harus memastikan kesesuaian data yang dihasilkan dari kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan data elektronik dalam aplikasi KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Menteri ini, maka daftar isian, blanko, peta dan daftar lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan daftar isian, blanko,

peta dan daftar lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan penyesuaian kebutuhan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Pasal 18

Dalam rangka optimalisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan PTSL maka:

- a. kegiatan pengumpulan data fisik oleh Satgas Fisik dan pengumpulan data yuridis oleh Satgas Yuridis, dilakukan oleh 1 (satu) tim untuk setiap desa/kelurahan lokasi objek PTSL;
- b. kegiatan pengumpulan data fisik dan identifikasi bidang-bidang tanah dapat mengoptimalkan pihak ketiga dan partisipasi masyarakat;
- c. kegiatan pengumpulan data yuridis harus dikoordinasikan dengan Pemerintah Desa/Kelurahan, agar data yuridis peserta kegiatan PTSL dapat dikumpulkan secara kolektif pada suatu tempat yang telah ditetapkan sebelumnya untuk masing-masing desa/kelurahan.

Paragraf 2 Pengumpulan Data Fisik

Pasal 19

- (1) Pengumpulan data fisik dilaksanakan melalui kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah.
- (2) Pengumpulan data fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Satgas Fisik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengukuran dan pemetaan bidang tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan teknologi survei dan pemetaan terdiri dari metode terestris, metode fotogrametris, metode satelit, atau metode kombinasi dari ketiga metode dimaksud.
- (4) Dalam melaksanakan pengukuran bidang tanah, Satgas Fisik harus mengetahui data atau informasi tentang masing-masing pemilik atau pihak yang berhak atas tanahnya, paling sedikit berupa fotokopi KTP/Kartu Keluarga/Surat Keterangan kependudukan dari instansi yang berwenang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Satgas Fisik dapat dibantu oleh Surveyor Kadaster Berlisensi, KJSKB dan/atau Badan Hukum Perseroan yang bergerak di bidang survei dan pemetaan informasi geospasial melalui tata cara dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Standar, kriteria, metode, prosedur, dan mekanisme pengumpulan, pengolahan, dan penyajian serta pemeliharaan data dan dokumen fisik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Pengumpulan Data Yuridis

Pasal 20

- (1) Pengumpulan data yuridis meliputi pengumpulan alat bukti mengenai kepemilikan atau penguasaan tanah, baik bukti tertulis, keterangan saksi dan/atau pernyataan yang bersangkutan.
- (2) Pengumpulan data yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Satgas Yuridis dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satgas Yuridis dapat dibantu oleh Pengumpul Data Yuridis melalui tata cara dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Standar, kriteria, metode, prosedur, dan mekanisme pengumpulan, pengolahan, dan penyajian serta pemeliharaan data dan dokumen yuridis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pengumpulan data yuridis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan riwayat kepemilikan tanah yang dituangkan dalam Risalah Penelitian Data Yuridis.
- (2) Risalah Penelitian Data Yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh Penelitian Data Yuridis untuk Pembuktian Hak

Pasal 22

- (1) Untuk keperluan pembuktian hak, Panitia adjudikasi PTSL melakukan penelitian data yuridis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Dalam hal bukti kepemilikan tanah masyarakat tidak lengkap atau tidak ada sama sekali maka dapat dilengkapi dan dibuktikan dengan surat pernyataan tertulis tentang pemilikan dan/atau penguasaan fisik bidang tanah dengan itikad baik oleh yang bersangkutan.
- (3) Unsur itikad baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kenyataan secara fisik menguasai, menggunakan, memanfaatkan dan memelihara tanah secara turun temurun dalam waktu tertentu dan/atau memperoleh dengan cara tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Itikad baik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan pernyataan pemohon/peserta Ajudikasi PTSL yang menyatakan:
- a. tidak terdapat keberatan dari pihak lain atas tanah yang dimiliki atau tidak dalam keadaan sengketa; dan
 - b. tidak termasuk atau bukan merupakan:
 - 1) aset Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; atau
 - 2) Kawasan Hutan.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
- a. disaksikan paling sedikit oleh 2 (dua) orang saksi dari lingkungan 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 sebagai pemilik dan yang menguasai bidang tanah tersebut; dan
 - b. dibuat berdasarkan keterangan yang sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara perdata maupun pidana, dan apabila di kemudian hari terdapat unsur ketidakbenaran dalam pernyataannya bukan merupakan tanggung jawab Panitia Ajudikasi PTSL.

Pasal 23

Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus bermeterai dan dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis serta Pengesahannya

Pasal 24

- (1) Rekapitulasi data yuridis yang sudah dituangkan di dalam Risalah Penelitian Data Yuridis mengenai bidang-bidang tanah yang sudah dipetakan dalam peta bidang-bidang tanah, dimasukkan dalam Daftar Data Yuridis dan Data Fisik Bidang Tanah.
- (2) Untuk memenuhi asas publisitas dalam pembuktian pemilikan tanah, data yuridis dan data fisik bidang tanah dan peta bidang-bidang tanah diumumkan dengan menggunakan formulir Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI 201B) selama 14 (empat belas) hari kalender di Kantor Panitia Ajudikasi PTSL dan Kantor Kepala Desa/Kelurahan.
- (3) Pihak yang berkepentingan diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan mengenai Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI 201B) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama jangka waktu pengumuman.
- (4) Setelah masa pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir, data fisik dan data yuridis disahkan oleh Panitia Ajudikasi PTSL yang dibuat dalam bentuk Berita Acara Pengesahan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI 202).
- (5) Daftar Data Yuridis dan Data Fisik Bidang Tanah dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Apabila pada waktu pengesahan data fisik dan data yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masih terdapat kekuranglengkapan data atau masih terdapat keberatan yang belum diselesaikan, maka data fisik dan data yuridis tetap disahkan dengan memberikan catatan pada Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis mengenai hal-hal yang belum lengkap dan/atau keberatan yang belum diselesaikan.
- (7) Dalam hal terdapat pihak yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan pemberitahuan tertulis agar segera mengajukan gugatan ke Pengadilan.
- (8) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dicatat dalam Daftar Keberatan/Sanggahan terhadap Pengumuman Hasil Penelitian Data Fisik dan Data Yuridis (DI 309).
- (9) Penanganan keberatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYELESAIAN KEGIATAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Penyelesaian kegiatan PTSL terdiri atas 4 (empat) kluster, meliputi:
 - a. Kluster 1, yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanah;
 - b. Kluster 2, yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanahnya namun terdapat perkara di Pengadilan dan/atau sengketa;
 - c. Kluster 3, yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya tidak dapat dibukukan dan diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanah karena subjek dan/atau objek haknya belum memenuhi persyaratan tertentu yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini; dan
 - d. Kluster 4, yaitu bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat Hak atas Tanah, baik yang belum dipetakan maupun yang sudah dipetakan namun tidak sesuai dengan kondisi lapangan atau terdapat perubahan data fisik, wajib dilakukan pemetaannya ke dalam Peta Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

- (2) Kluster 4 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kegiatan dalam rangka pembangunan sistem pemetaan bidang tanah dalam satu kesatuan wilayah administrasi desa/kelurahan secara lengkap.

Bagian Kedua
Penegasan Konversi, Pengakuan Hak, dan Pemberian Hak

Pasal 26

Dalam hal bidang tanah data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanah (Kluster 1) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, maka berdasarkan Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), Ketua Panitia Ajudikasi PTSL menindaklanjuti dengan:

- a. menegaskan konversi menjadi Hak Milik atas nama pemegang hak yang terakhir, untuk bidang tanah yang alat bukti tertulisnya lengkap dan yang alat bukti tertulisnya tidak lengkap tetapi ada keterangan saksi maupun pernyataan yang bersangkutan, dan memberi catatan pada Risalah Penelitian Data Yuridis sebagai berikut:

“Berdasarkan data fisik dan data yuridis yang disahkan dengan Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis nomor ... tanggal ..., hak atas tanah iniditegaskan konversinya menjadi Hak Milik dengan pemegang hak tanpa/dengan catatanada keberatan (tidak ke pengadilan/sedang diproses di pengadilan dengan/ tanpa sita jaminan)

KETUA PANITIA AJUDIKASI PTSL
(.....)”

- b. menetapkan pengakuan/penegasan sebagai Hak Milik, untuk bidang tanah yang alat bukti kepemilikannya tidak ada tetapi telah dibuktikan dengan kenyataan penguasaan fisiknya selama 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus termasuk pendahulu-pendahulunya, dan memberi catatan pada Risalah Penelitian Data Yuridis sebagai berikut: “Berdasarkan data fisik dan data yuridis yang disahkan dengan Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis nomor ... tanggal ..., hak atas tanah ini diakui sebagai Hak Milik dengan pemegang hak tanpa/dengan catatan ada keberatan (tidak ke pengadilan/sedang diproses di pengadilan dengan/tanpa sita jaminan)

KETUA PANITIA AJUDIKASI PTSL
(.....)”

- c. mengusulkan keputusan pemberian hak, untuk bidang tanah yang merupakan tanah Negara dengan mengusulkan secara kolektif kepada Kepala Kantor Pertanahan dengan menggunakan Daftar Usulan Pemberian Hak Milik/Guna Bangunan/Pakai (Sistematik) (DI 310) dan dilampiri dengan Risalah Penelitian Data Yuridis, DI 201B dan DI 201C.

Pasal 27

- (1) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, Kepala Kantor Pertanahan menetapkan Keputusan Pemberian Hak yang dilakukan secara kolektif dan memberikan catatan pada halaman terakhir Daftar Usulan Pemberian Hak Milik/Guna Bangunan/Pakai (Sistematik) (DI 310) sebagai berikut:

“Berdasarkan Pasal 66 ayat (2) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ... jo. Pasal ... Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor ... Tahun 2018

tentang ... dan memperhatikan DI 310 Nomor ... tanggal ..., dengan ini saya selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota ..., memutuskan:

- a. Memberikan Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai dengan jangka waktu tahun kepada sdr dkk atas bidang-bidang tanah yang mempunyai NIB sebagaimana yang tercantum pada DI 310 nomor tanggal..... nomor urut s/d
- b. Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku sejak hak tersebut didaftar pada buku tanah.
- c. Masing-masing penerima hak diwajibkan membayar BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN/KOTA (.....)”

- (2) Pendaftaran hak atas bidang-bidang tanah Negara dilaksanakan berdasarkan keputusan pemberian hak oleh Kepala Kantor Pertanahan sebagaimana DI 310 yang di halaman terakhir memuat keputusan pemberian hak tersebut dan dilampiri dengan bukti pembayaran Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB) atau Pajak Penghasilan (PPh).

Bagian Ketiga
Pembukuan Hak

Pasal 28

- (1) Penegasan Konversi dan Pengakuan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dan huruf b, dan Penetapan Keputusan Pemberian Hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), maka dibukukan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan/atau wakaf dalam buku tanah yang bersangkutan.
- (2) Dalam pembukuan hak sebagaimana ayat (1) di atas, pembatasan-pembatasan yang bersangkutan dengan hak tersebut termasuk pembatasan dalam pemindahan hak, pembatasan dalam penggunaan tanah menyangkut garis sempadan pantai, sungai dan lain-lain, juga dicatat pembatasan penggunaan tanah hak dalam kawasan lindung.
- (3) Penandatanganan Buku Tanah dilakukan oleh Ketua Panitia Ajudikasi atas nama Kepala Kantor Pertanahan.
- (4) Bentuk, isi dan tata cara pengisian buku tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Dalam hal bidang tanah yang memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat namun terdapat perkara di Pengadilan (Kluster 2) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, maka dilakukan:
 - a. pembukuan hak dengan mengosongkan nama pemegang haknya; dan
 - b. penerbitan sertipikat Hak atas Tanah setelah adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, dan amar putusannya menyatakan salah satu pihak sebagai pihak yang berhak.
- (2) Dalam hal putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan setelah tahun anggaran kegiatan PTSL berakhir, maka Kepala Kantor Pertanahan yang menandatangani dan menerbitkan Sertipikat Hak atas Tanah.
- (3) Penerbitan sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa mengganti buku tanah yang telah ditandatangani Panitia Ajudikasi PTSL.
- (4) Dalam hal bidang tanah yang memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat namun terdapat sengketa (Kluster 2) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b

merupakan tanah sengketa yang telah dilakukan mediasi namun belum terdapat penyelesaian;

- (5) Tanah sengketa yang telah dilakukan mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan telah mendapat penyelesaian terhadap data fisik maupun data yuridis dapat dibukukan dan diterbitkan sertipikatnya (Kluster 1).

Pasal 30

- (1) Dalam hal bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya tidak dapat dibukukan dan diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanah (Kluster 3) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, hasil kegiatan PTSL dicatat dalam daftar tanah dan daftar isian pendaftaran tanah lainnya.
- (2) Bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya tidak dapat dibukukan dan diterbitkan sertipikat (Kluster 3) sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam hal:
 - a. subjek merupakan Warga Negara Asing, BUMN/BUMD/BHMN, Badan Hukum Swasta, subjek tidak diketahui, subjek tidak bersedia mengikuti kegiatan PTSL, subjek tidak bersedia membuat surat pernyataan terutang BPHTB dan/atau PPh;
 - b. objek PTSL merupakan tanah P3MB, Prk 5, Rumah Golongan III yang belum lunas sewa beli, Objek Nasionalisasi, Tanah Ulayat, Tanah Absente dan tanah kelebihan maksimum;
 - c. objek PTSL merupakan tanah objek *landreform*, transmigrasi dan konsolidasi tanah yang tidak dapat diterbitkan sertipikat sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini;
 - d. subjek tidak bersedia membuat surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah, bagi objek PTSL yang merupakan tanah bekas milik adat; dan/atau
 - e. dokumen objek yang membuktikan kepemilikan atas tanah tidak lengkap.
- (3) Bidang tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibukukan Buku Tanah dan diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanahnya kepada pihak yang berhak, setelah:
 - a. dipenuhinya persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. dimohon oleh pihak yang berhak dengan pembiayaan sendiri melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penandatanganan penerbitan Sertipikat Hak atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pertanahan.

Bagian Keempat Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah

Pasal 31

- (1) Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan wakaf yang sudah didaftar dalam buku tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan memenuhi syarat untuk diberikan tanda bukti haknya, diterbitkan sertipikat hak atas tanah.
- (2) Data yuridis yang dicantumkan dalam sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembatasan-pembatasan termasuk pembatasan dalam pemindahan hak, pembatasan dalam penggunaan tanah menyangkut garis sempadan pantai atau pembatasan lainnya.
- (3) Dokumen alat bukti hak lama yang menjadi dasar pembukuan dicoret silang dengan tinta dengan tidak menyebabkan tidak terbacanya tulisan/tanda yang ada atau diberi teraan berupa cap atau tulisan yang menyatakan bahwa dokumen itu sudah dipergunakan untuk pembukuan hak, sebelum disimpan sebagai warkah.
- (4) Penandatanganan sertipikat hak atas tanah hasil pelaksanaan kegiatan PTSL dilaksanakan oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL untuk dan atas nama Kepala Kantor Pertanahan.

- (5) Sertipikat hak atas tanah diserahkan kepada pemegang hak atau kuasanya, dan Sertipikat wakaf diserahkan kepada nadzir.

Pasal 32

Lokasi PTSL yang di dalamnya terdapat Tanah Objek *Landreform*, Konsolidasi Tanah atau objek transmigrasi, makadapat diterbitkan sertipikat hak atas tanah dengan ketentuan:

- a. Tanah Objek *Landreform* yang berdasarkan rencana tata ruang telah berubah menjadi tanah non pertanian;
- b. objek Konsolidasi Tanah telah diproses sesuai dengan tahapan menurut ketentuan yang berlaku akan tetapi belum diberikan hak kepada peserta Konsolidasi Tanah;
- c. objek transmigrasi telah diberikan Hak Pengelolaan akan tetapi belum diberikan Hak Milik atas Tanah kepada peserta transmigrasi atau lokasi objek yang sebelumnya menjadi lokasi transmigrasi akan tetapi oleh Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi telah dikualifikasi bukan lagi sebagai daerah transmigrasi.

Pasal 33

- (1) Dalam hal penerima Sertipikat Hak atas Tanah tidak atau belum mampu membayar BPHTB dan/atau masih adanya tunggakan pembayaran PPh oleh pihak lain atas tanah yang bersangkutan maka tetap dapat diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanah.
- (2) Dalam hal peserta PTSL tidak atau belum mampu membayar BPHTB maka yang bersangkutan harus membuat surat pernyataan BPHTB terhutang.
- (3) Dalam hal bidang tanah berasal dari hasil jual beli di masa lampau dan pembeli sekarang tidak mempunyai bukti pembayaran PPh dari pihak penjual di masa lalu, maka yang bersangkutan harus membuat surat keterangan PPh terhutang.
- (4) Materi muatan surat pernyataan BPHTB terhutang dan surat keterangan PPh terhutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dimuat dalam Keputusan Pemberian Hak atas Tanah dan selanjutnya dicatat dalam Buku Tanah dan Sertipikat sebagai BPHTB terhutang dari pemilik tanah yang bersangkutan atau PPh terhutang oleh penjual tanah atau yang bersangkutan.
- (5) Penerbitan sertipikat kepada penerima hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. penerima hak menyerahkan surat-surat bukti kepemilikan yang asli; dan
 - b. penerima hak membuat Surat Pernyataan BPHTB Terhutang dan/atau Surat Keterangan PPh terhutang, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), yang menjadi warkah Hak atas Tanah yang bersangkutan.
- (6) Kepala Kantor Pertanahan wajib menyampaikan daftar BPHTB terhutang dan/atau PPh terhutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara periodik dalam waktu 3 (tiga) bulan kepada Bupati/Walikota setempat untuk BPHTB, kepada Kantor Pajak Pratama setempat untuk PPh, yang memuat identitas peserta (NIK), letak tanah, luas tanah, tanggal dan nomor sertipikat serta Nilai Jual Objek Pajak/surat keterangan pajak.
- (7) Daftar BPHTB dan PPh Terhutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada aplikasi KKP.
- (8) Peralihan hak atau perubahan atas Buku Tanah dan Sertipikat Hak atas Tanah hanya dapat dilakukan setelah yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa BPHTB terhutang dan/atau PPh terhutang tersebut sudah dilunasi oleh masing-masing wajib pajak.
- (9) Surat Pernyataan BPHTB Terhutang, Surat Keterangan PPh terhutang dan format pengisian BPTHB/PPh Terhutang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII, Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

- (1) Dalam hal tanah yang diajukan merupakan harta bersama yang belum dibagi/dipisahkan dan dimohon oleh salah satu pihak baik dalam masa perkawinan maupun perceraian maka tetap diterbitkan atas nama suami istri.
- (2) Dalam hal tanah yang diajukan merupakan harta atau boedel waris yang belum terbagi, maka tetap diterbitkan atas nama seluruh ahli waris.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terdapat kesalahan administrasi dalam penerbitan Sertipikat Hak atas Tanah maka dilakukan perbaikan berdasarkan Berita Acara Perbaikan Kesalahan Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berita Acara Perbaikan Kesalahan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Pendokumentasian dan Penyerahan Hasil Kegiatan

Pasal 36

- (1) Panitia Ajudikasi PTSL melakukan pengumpulan, pengelompokan, pengolahan, dan penyimpanan data PTSL, yang meliputi:
 - a. dokumen data yuridis yang terdiri dari identitas pemegang hak, alas hak, berita acara yang dibuat panitia, bukti pengumuman, Berita Acara Pengesahan data fisik dan data yuridis dan surat keputusan pemberian hak;
 - b. dokumen data fisik: data pengukuran dan perhitungan hasil pengukuran, gambar ukur, peta bidang tanah, dan surat ukur;
 - c. daftar isian pendaftaran tanah dan hak atas tanah;
 - d. buku tanah;
 - e. sertipikat Hak atas Tanah;
 - f. bukti-bukti administrasi keuangan; dan
 - g. data administrasi lainnya.
- (2) Penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk elektronik.

Pasal 37

- (1) Ketua Panitia Ajudikasi PTSL menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan PTSL kepada Kepala Kantor Pertanahan pada akhir kegiatan PTSL dan disertai dengan data PTSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (2) Penyerahan hasil pelaksanaan kegiatan PTSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk Berita Acara Serah Terima berkas dan warkah hasil kegiatan PTSL yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dan Kepala Kantor Pertanahan.

Pasal 38

- (1) Hasil kegiatan PTSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, disimpan, didokumentasikan dan diarsipkan oleh Kepala Kantor Pertanahan.
- (2) Bentuk, cara penyimpanan, penyajian dan penghapusan dokumen PTSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil kegiatan PTSL disampaikan juga kepada Tim Percepatan Kebijakan Satu Peta guna memperkuat basis data Kebijakan Satu Peta.

Bagian Ketujuh Pelaporan

Pasal 39

- (1) Pelaporan pelaksanaan kegiatan PTSL dilaksanakan pada saat:
 - a. terjadi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan PTSL; dan
 - b. PTSL selesai dilaksanakan.
- (2) Pelaporan pada saat terjadi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan PTSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL kepada Kepala Kantor Pertanahan dengan tembusan Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan dan Kepala Kantor Wilayah BPN.
- (3) Pelaporan pada saat PTSL selesai dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara berjenjang dan berkala dari Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah BPN, dan Menteri.
- (4) Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan PTSL selain dilaksanakan melalui Sistem Kendali Mutu Pelayanan Pertanahan (SKMPP), dan secara berkala kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Infrastruktur Keagrariaan dan Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan.
- (5) Penanggung jawab pelaksanaan laporan, terdiri atas:
 - a. Kepala Kantor Pertanahan, untuk tingkat Kabupaten/Kota; dan
 - b. Kepala Kantor Wilayah BPN, untuk tingkat Provinsi.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh
 - a. Kepala Kantor Pertanahan, untuk Kantor Pertanahan; dan
 - b. Kepala Kantor Wilayah BPN, untuk Kantor Wilayah BPN.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 40

- (1) Sumber pembiayaan PTSL dapat berasal dari:
 - a. Daftar Isian Program Anggaran (DIPA) Kementerian;
 - b. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - c. *Corporate Social Responsibility* (CSR), Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, badan hukum swasta;
 - d. dana masyarakat melalui Sertipikat Massal Swadaya (SMS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - e. penerimaan lain yang sah berupa hibah (*grant*), pinjaman (*loan*) badan hukum swasta atau bentuk lainnya melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Pendapatan Negara Bukan Pajak.
- (2) Sumber pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembiayaan PTSL dapat juga berasal dari kerjasama dengan pihak lain yang diperoleh dan digunakan serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya PTSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dialokasikan juga untuk:
 - a. pembayaran honorarium Panitia Ajudikasi PTSL, yang bukan merupakan anggota Satgas Fisik, Satgas Yuridis dan Satgas Administrasi; dan
 - b. biaya mobilisasi/penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (4) Dalam hal anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat tidak atau belum disediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dialokasikan melalui revisi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Penyelesaian permohonan hak dan pendaftaran hak yang sudah terdaftar di Kantor Pertanahan dalam lokasi pendaftaran tanah secara sistematis yang pada saat Panitia Ajudikasi diambil sumpahnya belum selesai pengurusannya, diatur sebagai berikut:
 - a. permohonan hak yang sudah diperiksa oleh Panitia Pemeriksaan Tanah, penyelesaiannya dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah BPN dan/atau Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permohonan pendaftaran hak yang berasal dari konversi yang sudah selesai diumumkan, penyelesaiannya dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan dan/atau Kepala Kantor Wilayah BPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. permohonan yang tidak termasuk huruf a dan b berkasnya disampaikan oleh Kepala Kantor Pertanahan kepada Panitia Ajudikasi untuk diselesaikan menurut Peraturan Menteri ini.
- (2) Proses permohonan hak dan pendaftaran asal konversi hak-hak lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, wajib diberitahukan oleh Kepala Kantor Pertanahan kepada Panitia Ajudikasi dan sesuai keperluannya diserahkan warkah-warkahnya.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dapat dilakukan berbasis partisipasi masyarakat dengan dibantu oleh Petugas Pengumpul Data Pertanahan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan, mekanisme/tata cara kerja, standar, metode, dan prosedur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Petunjuk Teknis.

Pasal 43

- (1) Hasil penyelesaian kegiatan PTSL berupa Kluster 3 dapat ditindaklanjuti dengan proses penerbitan sertipikat hak atas tanah atas nama subjek hak dengan ketentuan pada lokasi tersebut ditetapkan kembali sebagai lokasi PTSL dan data fisik maupun data yuridis tidak mengalami perubahan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sepanjang data fisik dan data yuridisnya tidak terdapat perubahan
- (3) Dalam hal terjadi perubahan data fisik dan/atau data yuridis maka dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah yang masuk ke dalam kegiatan PTSL wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini

Pasal 45

- (1) Pengumuman data fisik dan data yuridis yang masih dalam proses, mengacu pada ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengumuman data fisik dan data yuridis dalam rangka PTSL yang telah selesai dan belum disahkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinyatakan tetap sah dan dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 46

- (1) Seluruh hasil kegiatan PTSL yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinyatakan sah dan berlaku.

- (2) Kegiatan PTSL yang masih dalam proses, diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.
- (3) Panitia Ajudikasi PTSL yang telah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, harus diangkat sumpah sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1127), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Maret 2018

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 501