

MODUL II

TATA LAKSANA PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN

A. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dilakukannya kegiatan paraktikum ini adalah agar praktikan mampu mensimulasikan tahapan penerimaan berkas permohonan sertipikat sebagai proses awal kegiatan pendaftaran tanah (termasuk permohonan pengukuran).
2. Tujuan dilakukannya praktikum ini adalah agar praktikan dapat mensimulasikan alur kegiatan yang dilakukan oleh petugas bagian *back office* (Loket II dan III seperti penelitian berkas, pembuatan Surat Tanda Terima Dokumen (STTD), membuat perincian biaya-biaya pensertipikatan dalam Surat Perintah Setor (SPS), pencatatan permohonan dalam daftar-daftar isian seperti daftar isian (DI) 301, DI 302, DI 305, DI 306.

B. Peralatan

Dalam rangka memperlancar kegiatan praktikum ini, diperlukan bahan-bahan atau peralatan seperti formulir DI 305, DI 306, DI 301, DI 302, SPS dan STTD serta alat tulis misalnya pensil, pena atau ballpoint tahan air, penggaris dan penghapus.

C. Dasar Teori

Dalam pendaftaran tanah secara sporadis, dokumen permohonan yang diajukan oleh pemohon, pertama-tama diteliti kelengkapan persyaratannya oleh petugas yang ada di loket II. Selain memeriksa kelengkapan dokumen, petugas juga memeriksa apakah dokumen dimaksud sudah memenuhi syarat atau belum. Jika dokumen dimaksud belum memenuhi syarat, diberi catatan serta diberitahukan pada pemohon untuk dilengkapi kembali sampai dokumen dimaksud telah memenuhi syarat. Selanjutnya pemohon diberitahukan untuk segera membayar biaya-biaya seperti uang panjar (persekot) pengukuran, uang transport dan biaya pendaftaran hak dengan membuat SPS. Pembayaran dilakukan pada petugas/bendaharawan khusus penerima (Loket III) dengan mencatatnya

pada DI 305. Sebagai bukti pemohon telah membayar biaya-biaya dimaksud, dibuatkan kwitansi (DI 306). Atas dasar kwitansi serta permohonan yang sudah lengkap itu selanjutnya terhadap permohonan dimaksud didaftarkan (secara manual dan atau digital) dalam buku register permohonan pendaftaran tanah (DI 301) dan register permohonan pengukuran (DI 302). Kemudian berkas tersebut diserahkan kepada Kasubsi Pengukuran dan Pemetaan untuk segera ditindak lanjuti dengan kegiatan pengukuran dan pemetaan. Jika saat penelitian berkas oleh petugas Loker II ternyata alat buktinya termasuk tidak lengkap atau tidak ada alat bukti sehingga prosesnya melalui pengakuan hak, maka disamping biaya-biaya tersebut di atas, juga dikenakan biaya Panitia A yang dalam hal ini pembayarannya berkoordinasi dengan Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran tanah.

Sedangkan dalam pendaftaran tanah secara sistematis, dokumen pensertipikatan tanah langsung diterima oleh petugas Puldadis di lapangan, tidak ada biaya yang dibayarkan oleh pemilik tanah, sehingga dalam petugas cukup membuat surat tanda terima dokumen. Namun terkait dengan pengadministrasian terhadap permohonan masyarakat tetap dicatat dalam DI. 301, DI 302.

D. Langkah-Langkah Kegiatan dan Tata Cara Pengisian

1. Surat Perintah Setor, Lampiran II.1

Surat Perintah Setor (SPS) merupakan perincian biaya-biaya yang wajib dibayarkan oleh pemohon kepada kantor pertanahan melalui Bendaharawan Khusus Penerima sebagai uang muka (panjar) kegiatan pensertipikatan tanah. Biaya tersebut meliputi biaya pengukuran, biaya Panitia Pemeriksaan Tanah dan biaya pendaftaran, yang besarnya diatur sesuai dengan 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.

Adapun tata cara pengisian SPS dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Nomor diisi sesuai nomor urut SPS dalam buku agenda tersebut, misalnya: 2443/2019.
- b. Isi identitas pemohon atau kuasanya secara lengkap.
- c. Cantumkan biaya pelayanan pendaftaran tanah yang wajib dibayar yaitu :

1) Tarif pelayanan pengukuran dan pemetaan batas bidang tanah (Pasal 4) diklasifikasikan berdasarkan luasnya dengan rumus yaitu:

a) Luas tanah sampai dengan 10 hektar

$$T_u = \left(\frac{L}{500} \times \text{HSBK}_u \right) + \text{Rp}100.000,00$$

b) Luas tanah lebih dari 10 hektar sampai dengan 1.000 hektar

$$T_u = \left(\frac{L}{4.000} \times \text{HSBK}_u \right) + \text{Rp}14.000.000,00$$

c) Luas tanah lebih dari 1.000 hektar

$$T_u = \left(\frac{L}{10.000} \times \text{HSBK}_u \right) + \text{Rp}134.000.000,00$$

Keterangan:

- T_u : Tarif Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah dalam rangka Penetapan Batas;
- L : Luas (m²) tanah yang dimohon;
- HSBK_u : Harga Satuan Biaya Khusus kegiatan pengukuran yang berlaku untuk tahun berkenaan, untuk komponen belanja bahan dan honor yang terkait dengan keluaran (*output*) kegiatan. Contoh: Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132 /PMK.02/2010 tanggal 22 Juli 2010 tentang Indeks dalam Rangka Penghitungan Penetapan Tarif Pelayanan PNBPN pada BPN: HSBK_u di DIY: Rp. 25.000 (untuk pertanian) dan Rp. 50.000 (untuk non pertanian)
- Tarif pelayanan pengukuran dan pemetaan batas bidang tanah secara massal dikenakan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari tarif pelayanan tersebut di atas.

2) Tarif Pelayanan Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A, diatur dalam Pasal 7 PP dimaksud dihitung berdasarkan rumus yaitu:

$$T_{pa} = \left(\frac{L}{500} \times HSBK_{pa} \right) + Rp350.000,00$$

- T_{pa} : Tarif Pelayanan Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A.
- L : Luas (m²) tanah yang dimohon;
- $HSBK_{pa}$: Harga Satuan Biaya Khusus kegiatan Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A untuk tahun berkenaan, untuk komponen belanja bahan dan honor yang terkait dengan keluaran (*output*) kegiatan sidang panitia pemeriksaan tanah, penerbitan Keputusan hak, dan penerbitan sertifikat.
Contoh: Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132 /PMK.02/2010, $HSBK_{pa}$ di DIY: Rp. 10.000 (untuk tanah pertanian) dan Rp. 20.000 (untuk tanah non pertanian).
- Tarif Pelayanan Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A untuk yang bersifat a massal, dikenakan sebesar 20% dari T_{pa} tersebut di atas.

3) Biaya pelayanan pendaftaran.

Berdasarkan Pasal 17 PP dimaksud (lihat lampiran PP), tarif pelayanan pendaftaran tanah untuk pertama kali dikenakan tarif yaitu:

- a) sebesar Rp. 50.000 untuk pendaftaran: Penegasan Konversi; b) Pengakuan Hak; c) Keputusan Pemberian Hak untuk perorangan; d) Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersubsidi.
- b) sebesar Rp. 100.000, untuk pendaftaran: a) Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah untuk Badan Hukum dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang Non Subsidi.

d. Tuliskan tanggal dan pejabat yang membuat/menandatangani SPS tersebut.

Catatan: Berdasarkan PMNA/KBPN No. 9 Tahun 1999 dalam hal permohonan hak yang berasal dari tanah negara yang diproses dalam pendaftaran tanah secara sporadik besarnya biaya yang harus dibayar oleh pemohon diberitahukan dengan Surat Pemberitahuan Penetapan Biaya Permohonan Hak (Lampiran II.1.a).

2. Buku Panjar (Daftar Isian 305), Lampiran II.2

Daftar isian (DI) 305 merupakan daftar isian guna membukukan biaya-biaya yang diterima dalam kegiatan pekerjaan pengukuran serta pendaftaran hak. Nomor urut daftar isian ini, dibuat berurutan sesuai dengan urutan biaya-biaya permohonan yang diterima oleh bendahara, yang selalu dimulai pada awal tahun kalender dan diakhiri pada akhir tahun kalender. Untuk tahun kalender yang baru selalu diawali dari nomor baru kembali (dibuat per-tahun kalender).

Pembukuan dalam DI 305 dilakukan per jenis kegiatan. Setiap pencatatan biaya pengukuran atau biaya pendaftaran hak dicatat dalam 5 (lima) baris kemudian ditutup dengan garis tinta hitam tebal (disebut satu pos). Setiap bulan DI 305 ditutup dan dilaporkan pada Pejabat yang berwenang.

Adapun tata cara pengisian kolom-kolom pada DI. 305 adalah:

- a. Kolom 1 diisi nomor urut pertahun kalender. Pada pemulaan tahun penomoran diawali dengan angka nomor 1.
- b. Kolom 2 dan 3 diisi tanggal dan besar biaya diterima bendahara (setiap kegiatan);
- c. Kolom 4 diisi nama dan alamat pemohon, jika sebagai kuasa sebutkan selaku kuasa dari siapa dan alamatnya sesuai berkas yang ada.
- d. Kolom 5 diisi: jenis permohonan misalnya pengukuran, konversi/pengakuan hak, pendaftaran peralihan hak (lihat surat permohonan).
- e. Kolom 6 dan 7 diisi status tanah misalnya: Hak Milik Adat, Hak Milik, Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai dan nomor hak, jika tanah negara tulis TN dikolom 7.
- f. Kolom 8 diisi letak tanah menurut wilayah administrasi desa/kelurahan, dan kecamatan.
- g. Kolom 9 diisi setelah pekerjaan dimaksud diselesaikan yaitu dengan telah dibukukannya pada DI 307. Kolom ini diisi dengan nomor dan tanggal daftar isian 307 masing-masing kegiatan.
- h. Kolom 15 diisi dengan keterangan tambahan bila dianggap perlu.

3. Kwitansi Pembayaran (Daftar Isian 306), Lampiran II.3

Kwitansi yang merupakan bukti pemohon telah membayar uang muka permohonan sebagaimana perincian biaya-biaya tersebut di atas (SPS), dibuatkan oleh bendahara khusus penerimaan. Asli kwitansi ini diserahkan oleh petugas kepada pemohon untuk disimpan serta wajib dibawa kembali pada waktu pemohon mengambil sertipikat di kantor pertanahan.

Adapun tata cara pengisian daftar isian 306 adalah:

- a. Nomor DI. 306, diisi nomor urut bukti pembayarannya (yang telah dikeluarkan oleh bendahara), misalnya: 5790/2019.
- b. Nomor berkas, diisi nomor urut sesuai nomor penerimaan berkas (Nomor STTD angka 1 di atas).
- c. Tulis nama pemohon (pemilik tanah) secara lengkap.
- d. Tulis jumlah uang yang diterima, dengan huruf dan angka.
- e. Cantumkan perincian biaya-biaya yang dibayarkan sesuai SPS.
- f. Tuliskan luas bidang tanah (sesuai permohonan) dan tanggal pembayaran.
- g. Cantumkan juga nomor-nomor daftar isian lainnya, serta tanda-tangan bendaharawan.

4. Daftar Isian 301, Lampiran II.4

Hampir sama dengan daftar isian 302, daftar isian 301 merupakan daftar permohonan pekerjaan pendaftaran tanah pada umumnya, baik pendaftaran pertama kali maupun pendaftaran peralihan hak. Penomoran daftar isian ini, dibuat berurutan sesuai dengan urutan permohonan. Penomoran selalu dimulai pada awal tahun kalender dan diakhiri pada akhir tahun kalender. Untuk tahun kalender yang baru selalu diawali dari nomor baru kembali (dibuat per-tahun kalender).

Pencatatan setiap permohonan pendaftaran tanah dilakukan dalam 5 (lima) baris kemudian ditutup dengan garis tinta hitam tebal (disebut satu pos). Setiap bulan daftar isian 301 ini ditutup dan dilaporkan dan diperiksa oleh Pejabat yang berwenang. Adapun tata cara pengisian kolom-kolom pada DI. 301 adalah:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pertahun kalender. Pada awal tahun diawali dengan nomor 1. Nomor ini dicoret jika pekerjaan pembukuan (buku tanah) telah selesai.

- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal permohonan diterima (berkas lengkap termasuk biaya-biaya).
- c. Kolom 3 diisi nama dan alamat pemohon, jika sebagai kuasa sebutkan selaku kuasa dari siapa.
- d. Kolom 4 diisi jenis permohonan misalnya penegasan konversi, pengakuan hak, peralihan hak dst (lihat surat permohonan).
- e. Kolom 5 diisi dengan dasar permohonan misalnya data lampiran permohonan.
- f. Kolom 6 diisi dengan nomor dan tanggal saat pembayaran biaya pendaftaran tanah (DI. 305) oleh pemohon.
- g. Kolom 7 sampai dengan kolom 9 diisi deskripsi obyek bidang tanah yaitu status tanah (dan nomornya) misalnya: TMA C. 111, letak tanah menurut wilayah administrasi desa/kelurahan dan kecamatan, sedangkan luas tanah yang ditulis adalah luas tanah sementara (sesuai bukti letter C).
- h. Kolom 10 diisi dengan nama pemegang hak asal (jika permohonan peralihan hak), sedangkan jika tidak sesuai kolom ini dicoret.
- i. Kolom 11 sampai dengan kolom 13 diisi setelah seluruh pekerjaan dari *back office* diselesaikan guna *up to date* DI 301.
- j. Kolom 11 diisi dengan tanggal dan nomor pencatatan pada daftar induk kegiatan (DI 208).
- k. Kolom 12 diisi Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) sebanyak 13 digit.
- l. Kolom 13 diisi dengan jenis dan nomor hak setelah didaftar di buku tanah misalnya M 155
- m. Kolom 14 diisi dengan keterangan tambahan bila dianggap perlu, misalnya pekerjaan tersebut masih dalam proses atau dalam sengketa.

5. Daftar Isian 302, Lampiran II.5

Daftar isian 302 merupakan daftar isian permohonan pekerjaan pengukuran. Penomoran daftar isian ini, dibuat berurutan sesuai dengan urutan permohonan setiap tahun, yang selalu dimulai pada awal tahun kalender dan diakhiri pada akhir tahun kalender. Untuk tahun kalender yang baru selalu diawali dari nomor baru kembali (dibuat per-tahun

kelender). Nomor urut daftar isian 302 ini berkaitan erat dengan nomor Gambar Ukur khususnya dalam pendaftaran tanah secara sporadik.

Pencatatan setiap permohonan pengukuran dibuat dalam 5 (lima) baris kemudian ditutup dengan garis tinta hitam tebal (disebut satu pos). Setiap bulan daftar isian 302 ditutup dan dilaporkan pada Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan.

Adapun tata cara pengisian kolom-kolom pada DI. 302 adalah :

- a. Kolom 1 diisi nomor urut pertahun kalender. Pada awal tahun diawali dengan nomor 1. Nomor ini dicoret (dengan tinta merah) jika pekerjaan pengukuran (SU) telah selesai dibuat.
- b. Kolom 2 diisi dengan tanggal permohonan diterima (berkas lengkap termasuk penerimaan biaya-biaya).
- c. Kolom 3 diisi nama pemohon, jika sebagai kuasa sebutkan selaku kuasa dari siapa dan penunjuk batas tanah yang bersangkutan (subyek hak).
- d. Kolom 4 diisi jenis permohonan, pengukuran untuk permohonan hak/konversi, pemecahan, penggabungan, pengembalian batas, dan lain-lain.
- e. Kolom 5 diisi status tanah misalnya: Hak Milik Adat, Hak Milik, Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai dan nomor haknya. Jika tanah negara tulis TN.
- f. Kolom 6 diisi letak tanah menurut wilayah administrasinya, yaitu nama desa/kelurahan, dan kecamatan letak tanah.
- g. Kolom 7 diisi luas tanah sementara (sesuai bukti letter C yang ada atau kira-kira saja) guna keperluan penaksiran persekot atau biaya pengukuran yang dibayar oleh pemohon.
- h. Kolom 8 diisi nomor dan tanggal pembayaran biaya pendaftaran tanah atau uang muka pengukuran (DI. 305).
- i. Kolom 9 diisi nama petugas yang melakukan pengukuran bidang tanahnya.
- j. Kolom 10 s/d 15 diisi setelah seluruh pekerjaan dari *back office* diselesaikan guna *up to date* DI 302;
- k. Kolom 10 diisi tanggal surat ukur, setelah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang.
- l. Kolom 11 diisi dengan nomor surat ukur (lihat Surat Ukur).

- m. Kolom 12 diisi dengan luas tanah berdasarkan hasil pengukuran yang telah dilakukan dan sesuai dengan yang tercantum dalam surat ukur.
 - n. Kolom 13 diisi dengan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) sebanyak 13 digit angka.
 - o. Kolom 14 diisi dengan nomor daftar isian 307, penyelesaian pengukuran (SU) tersebut (nomor DI 307 yang ada pada DI 207).
 - p. Kolom 15 diisi dengan keterangan tambahan bila dianggap perlu.
6. Surat Tanda Terima Dokumen (STTD), Lampiran II.6*) berisi antara lain:
- a. Nomor berkas, diisi nomor urut penerimaan berkas permohonan yang sudah lengkap sesuai buku agenda, misalnya: 203/2019.
 - b. Tuliskan identitas pemohon (pemilik tanah) secara lengkap, sesuai data yang ada pada berkas permohonan.
 - c. Tuliskan status hak atas tanah, alas hak serta letak tanah dimaksud (datanya sesuaikan dengan dokumen yang ada).
 - d. Tuliskan surat-surat lampiran permohonan yang diterima oleh petugas.
 - e. Tanda terima berkas permohonan ini ditanda-tangani oleh pejabat yang berwenang atau yang mewakili. Asli tanda terima berkas diserahkan kepada pemohon, yang nantinya dipakai atau dibawa pada waktu pengambilan sertipikat jika sudah selesai.
 - f. Pada waktu pemohon membayar pada bendaharawan di Loker III, petugas mencatat nomor DI 305 pada STTD dan pada waktu permohonan tersebut didaftarkan pada DI 301 dan DI 302, nomor pendaftaran dimaksud juga dicatat pada STTD oleh petugas Loker II.

Catatan:

*) Dalam hal proses permohonan hak dari tanah negara yang diproses dalam pendaftaran tanah secara sporadik, berdasarkan PMNA/KBPN No. 9 Tahun 1999 tanda terima berkas dibuat sebagaimana Lampiran II.6.a.