**IMPLEMANTASI PROYEK OPERASI NASIONAL AGRARIA ( PRONA ) PADA KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA SAMARINDA**

**Marsono**

**Fakultas Ilmu Sisoal dan Ilmu Politik**

**Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Samarinda. Indonesia**

**nunowanglui@gmail.com**

**ABSTRAK**

Kantor Pertanahan Kota Samarinda sebagai salah satu Kantor Pertanahan di Provinsi Kalimantan Timur telah melaksanakan penyelesaian Sertifikat Tanah secara masal melalui program Prona, pelaksanaan program melibatkan berbagai pihak yaitu Pemerintah Kota Samarinda, Kantor Pertanahan Kota Samarinda, Camat dan Lurah terkait serta pemilik hak atas tanah sebagai peserta prgram PRONA tersebut dimana banyak permasalan yang dihadapi dalam pelaksanaan.

Permasalahan yang dihadapi Kantor Pertanahan Kota Samarinda perlu mendapat solusi karena sukses atau tidaknya program PRONA pada suatu periode akan membawa dampak terhadap pelaksaan kegiatan di Tahun Anggaran berikutnya, sehingga menentukan apakah program PRONA masih akan dilangsungkan atau tidak.

Penelitia ini menggunakan jenis metode deskriptif kualitatif yang dimaksudkan mendiskripsikan untuk memperoleh gambaran sejauhmana Proyek Operasi Nasional Agraria dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda. Dari penelitian ini disimpulkan bahwa pelaksanaan program Prona dilakukan berdasarkan 9 tahap yang telah disusun oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda dari tahap persiapan sampai tahap penyerahan Sertifikat Hak Atas Tanah. Permasalan yang dihadapi Kantor Pertanahan dalam melaksakan program Prona terdiri dari masalah eksternal (dari masyarakat dan instansi terkait) dan Internal (dari kantor Pertanahan Kota Samarinda)

**Kata Kunci : Pendaftaran Tanah Secara Masal**

1. **PENDAHULUAN**

Bumi, air dan ruang angkasa, serta segala kekayaan alam yang terkandung didalamnya adalah merupakan karunia yang diberikan Tuhan kepada umat manusia, oleh karena itu manusia berkewajiban untuk mempergunakan dan memeliharanya guna mencapai kemakmuran seluruh hidupnya. Hubungan antara manusia dengan bumi sangat erat kaitannya dengan hak dan kewajiban manusia dalam memanfatkan penguasaannya. Hubungan itu tercermin dalam penguasaan, kepemilikan hak atas tanah. Untuk mengatasi hal tersebut, Negara mengatur mengenai penertiban status dan penggunaan hak-hak atas tanah, sebagai upaya meningkatkan kepastian hukum dengan cara pemberian sertifikat kepemilikan hak-hak atas tanah. Secara konstitusional, Undang-Undang Dasar 1945 dalam Pasal 33 ayat (3) telah memberikan landasan bahwa bumi dan air serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesarbesarnya kemakmuran rakyat.

Penjabaran atas ketentuan tersebut di atas selanjutnya pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, dengan tujuan untuk memberikan dasar hukum yang jelas bagi kepemilikan hak-hak atas tanah, dimana Negara sebagai kekuasaan tertinggi atas rakyat, berkewajiban untuk :

a. Mengatur dan menyelesaikan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan bumi, air dan ruang angkasa.

b. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang dengan bumi, air dan ruang angkasa.

c. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan perbuatan hukum yang menyangkut penguasaan bumi, air dan ruang angkasa. dalam rangka mencapai sebesar-besarnya kemakmuran rakyat Indonesia.

Di wilayah Negara Indonesia sebagian besar tanah yang dimiliki oleh masyarakat, belum bersertifikat, dan umumnya terdapat di desa-desa dimana masyarakatnya belum mengenal hukum pertanahan. Pada umumnya tanah-tanah yang ada masih berupa letter C atau pethuk saja. Untuk itu pemerintah melakukan upaya hukum guna menjamin kepastian hukum dengan mewajibkan setiap pemilik tanah untuk mendaftarkan tanahnya, sebagaimana diamanatkan Pasal 19 ayat ( 1 ) Undang-Undang Nomor. 5 Tahun 1960, sebagai berikut :

*Untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia menurut ketentuan yang diatur oleh Peraturan Pemerintah.*

Pelaksanaannya di atur dalam Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 tentang pendaftaran tanah yang kemudian diperbaharui Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, tercantum dalam Pasal 1 angka ( 1 ) PP No. 24 Tahun 1997, sebagai berikut :

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

Guna memberikan kepastian hukum kepada para pemegang hak atas tanah, dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, telah ditegaskan bahwa sertifikat merupakan alat bukti yang kuat. Orang tidak menuntut tanah yang sudah bersertifikat atas nama orang atau badan hukum. Jika selama 5 tahun sejak diterbitkannya sertifikat tidak mengajukan keberatan secara tertulis kepada pemegang sertifikat dan Kepala Kantor Pertanahan atau tidak mengajukan gugatan pada Pengadilan sedangkan tanah tersebut diperoleh dengan itikad baik dan secara fisik nyata menguasainya. Selama belum dibuktikan sebaliknya, data fisik dan yuridis yang dicantumkan dalam sertifikat harus diterima sebagai data yang benar baik dalam perbuatan hukum sehari hari maupun sesuai dalam sengketa di Pengadilan, sepanjang data tersebut sesuai dengan apa yang tercantum dalam surat ukur dan buku tanah yang bersangkutan. Dengan demikian jelas sertifikat merupakan jaminan kepastian hukum dibidang pertanahan.

*Pengertian Sertifikat adalah Salinan buku tanah dan surat ukur yang telah dijilid menjadi satu bersama-sama dengan suatu kertas bersampul yang telah ditetapkan dengan peraturan menteri*.

 Sebuah sertifikat tidak begitu saja diberikan kepada seseorang yang memiliki hak atas tanah, tetapi diberikan kepada yang bersangkutan apabila memerlukannya. Kepemilikan sertifikat tanah diperoleh melalui proses pendaftaran haknya kepada Kantor Pertanahan, karena dengan didaftarkannya tanah, maka akan diketahui status tanah tersebut. Kekuasaan Negara sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria ( UUPA) adalah kekuasaan mengatur pengelolaan fungsi bumi, air dan ruang angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya. Kekuasaan mengatur tersebut meliputi baik tanah-tanah yang telah menjadi hak seseorang atau badan hukum maupun termasuk tanah tanah yang belum ada haknya. Berdasarkan atas hak menguasai Negara dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria ( UUPA ), selanjutnya dalam Pasal 4 Ayat (1) Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria ( UUPA ) menentukan beberapa hak atas tanah yang dapat diberikan kepada seseorang, baik secara perorangan maupun bersama-sama, atau oleh suatu badan hukum, yaitu :

1. Hak Milik

2. Hak Guna Usaha

3. Hak Guna Bangunan

4. Hak Pakai

5. Hak Sewa

6. Hak Membuka Tanah

7. Hak Memungut Hasil Hutan

8. Hak-hak lain yang tidak termasuk dalam hak-hak tersebut di atas, yang ditetapkan dengan undang-undang, serta hak-hak yang sifatnya sementara sebagaimana disebutkan dalam Pasal 53 Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria ( UUPA ).

Selanjutnya Negara dalam melaksanakan proses penyelenggaraan tertib hukum pertanahan, dilaksanakan oleh organisasi pelaksana pemerintah Negara dalam hal ini lembaga pemerintahan non departemen yaitu Badan Pertanahan Nasional, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional. Pembentukan BPN dilatar belakangi oleh adanya kebutuhan, penguasaan dan penggunaan tanah pada umumnya termasuk kepentingan pembangunan yang dirasakan semakin tinggi sehingga dikhawatirkan akan menimbulkan peningkatan permasalahan yang timbul di bidang pertanahan. Pada tahun 1981 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Agraria Nomor 189 Tahun 1981 tanggal 15 Agustus 1981, disusunlah Program tentang Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA).

1. **RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan judul dan latar belakang masalah, maka penulis dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut : “***Bagaimanakah pelaksanaan program PRONA di Kantor Badan Pertanahan Kota Samarinda?”***

**1.3. Tujuan Penelitian**

Bedasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah;

1. Penulis dapat memaparkan pelaksanaan program prona di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Samarinda.

Melihat luas wilayah kota Samarinda yang mencapai 71.800 Ha atau 718 Km maka diperlukan program-program percepatan dalam hal pendaftaran tanah untuk meberikan jaminan kepastian hukum terhadap hak atas tanah yang dimiliki masyarakat kota Samarinda. Pada kalangan masyarakat ekonomi menengah kebawah, sertipikat hak atas tanah sangat penting dalam memajukan ekonominya salah satunya adalah untuk modal UMKM.

2. Dapat mengetahui hambatan atau kendala-kendala yang dihadapi serta upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional Kota Samarinda dalam pelaksanaan program prona.

Bedasarkan pengertian singkat tentang prona adalah program pelayanan sertifikasi tanah secara massal dan murah, maka tidak heran antusiasme masyarakat kota Samarinda untuk mendaftarkan hak atas tanahnya begitu besar, namun disadari bahwa adanya keterbatasan berbagai hal menjadi hambatan yang harus dihadapi oleh Kantor Badan Pertanahan Kota Samarinda serta kurangnya pemahaman masyarakat ekonomi menengah kebawah tentang birokrasi khususnya dibidang pertanahan.

**1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan dan sumbangan pemikiran dalam bidang ilmu Administrasi Negara,

2. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan informasi mengenai pelaksanaan program PRONA di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Samarinda terhadap masyarakat

1. **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini termasuk deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif dimaksudkan mendiskripsikan untuk memperoleh gambaran mengenai sejauh mana Proyek Operasi Nasional Agraria dilaksanakan di Kantor Badan Pertanahan Kota Samarinda.

Penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi atau variable yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian itu. Kemudian menarik kesimpulan sebagai ciri atau gambaran tentang kondisi, situasi ataupun variable tertentu.

*Menurut William (dalam Moleong 2006) penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar ilmiah, dengan menggunakan metode ilmiah, dan dilakukan oleh peneliti yang tertarik secara ilmiah.* Jelas definisi ini memberikan gambaran bahwa penelitian kualitatif mengutamakan latar ilmiah, dan dilakukan oleh orang yang mempunyai latar ilmiah.

**3.2. Fokus Penelitian**

Dalam setiap penelitian harus memiliki fokus penelitian yang menjadi obyek dalam upaya untuk memudahkan mencari atau menyusun suatu laporan penelitian sesuai bidang yang diteliti. Agar masalah lebih fokus maka dibatasi ruang lingkupnya hanya pada pelaksanaan Proyek Operasi Nasional Agraria di Kantor Badan Pertanahan Kota Samarinda.

Fokus dalam penelitian ini adalah mengacu pada tujuan penelitian yaitu :

Penulis dapat memaparkan pelaksanaan program prona di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Samarinda, dan mengetahui hambatan atau kendala-kendala yang dihadapi serta dapat memaparkan apa saja upaya-upaya untuk melaksanakan program prona tersebut.

**3.3. Sumber Data**

Dalam penelitian ini adapun yang menjadi sumber data peneliti antara lain hasil observasi yang dilakukan dilokasi penelitian, informan dan berbagai dokumen atau arsip-arsip yang menyangkut dengan pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat.

*Menurut Lofland (1984;86) (dalam Moleng 2008;157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain*. Kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau wawancarai merupakan sumber data utama. Sumber data utama dicatat tertulis atau melalui perekaman video/audio tapes, pengambilan foto atau film.

*Menurut J.Moleong (2004;20) informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian*. Ia berkewajiban secara sukarela menjadi anggota tim dengan peneliti walaupun bersifat informal. Pemanfaatan informan bagi peneliti adalah agar dalam waktu yang realatif singkat banyak informasi yang terjangkau karena informan dimanfaatkan untuk berbicara, bertukar pikiran atau membandingkan suatu kejadian yang ditemukan dari subjek lainnya. Dalam penelitian ini, pemilihan nara sumber dilakukan melalui Teknik Purposiv Sampling.

*Menurut Sugiyono (2009;67) purposive sampling yaitu teknik penentuan sample sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi social yang diteliti*. Informan penelitian ini meliputi tiga macam yaitu (1) informasi kunci, *key informan,* yaitu mereka yang mengetahui dan memiliki informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian, (2) informan biasa, yaitu mereka yang terlibat secara langsung dalam interaksi social yang diteliti, (3) informan tambahan, yaitu mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang sedang diteliti. Yang menjadi informan peneliti adalah :

1. Informasi kunci yaitu dari Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Samarinda
2. Informan biasa yaitu dari Pegawai Kantor Kelurahan yang ditunjuk sebagai koordinator prona dan masyarakat yang terlibat secara langsung dalam interaksi sosial yang diteliti.
3. Informasi dari Masyarakat peserta Prona di Kota Samarinda

Jumlah informan dalam penelitian kualitatif tidak ditentukan, dalam hal ini peneliti melakukan penggalian data melalui wawancara mendalam dari satu informan keinforman lainnya dan seterusnya sampai peneliti tidak lagi menemukan masalah baru. Dengan kata lain, bila mana proses pengumpulan data sudah tidak ada lagi ditemukan variasi informasi, maka peneliti tidak perlu lagi mencari baru, dan proses pengumpulan informasi dianggap sudah selesai.

Sesuai dengan pendapat moleong *(2004;136)* bahwa berapa jumlah informan dalam penelitian kualitatif belum diketahui sebelum peneliti melakukan pengumpulan data dilapangan. Yang demikian karena pengumpulan data suatu penelitian kualitatif mempunyai tujuan tercapainya kualitas data yang diperlukan.

**3.4. Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian kualitatif pada dasarnya merupakan suatu proses penyelidikan yang mirip dengan pekerjaan detektif. Untuk penulisan skripsi ini, penulis dalam mengumpulkan data menggunakan beberapa cara atau teknik sebagai berikut :

1. Penelitian kepustakaan (Library Research) yaitu memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana dalam mengumpulkan data dengan mempelajari buku-buku sebagai refrensi.
2. Penelitian lapangan (*field work research,* dalam penelitian lapangan penelitian ini peneliti juga menggunakan beberapa teknik antara lain :
3. Observasi

Mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung objek yang diteliti untuk mendapatkan data yang diperlukan.

1. Wawancara

Metode ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang jelas dan mendalam tentang berbagai aspek terutama informan yang memiliki peran menentukan dalam organisasi. Sehingga diperoleh tanggapan, pendapat dari mereka terhadap data atau informasi yang diperlukan.

1. Dokumentasi

Mengumpulkan mempelajari dan mencatat data-data yang diperlukan berkenaan dengan penelitian ini.

**3.5. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data dalam penelitian adalah tahap yang paling penting dan menentukan. Pada tahap ini dikerjakan dan dimanfaatkan sedemikian rupa sampai berhasil meyimpulkan kebenaran yang dapat dipakai untuk menjawab persoalan yang diteliti.

*Sugiyono (2013;83) menyatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus-menerus sampai datanya mengakibatkan variasi data yang tinggi*. Data yang diperoleh umumnya data kualitatif. Bogdan (dalam Sugiyono, 2013;88) analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lainnya, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain

**Sumber : Miles dan Huberman (2008)**

1. Pengumpulan data

Data pertama atau mentah dikumpulkan dalam suatu penelitian

1. Penyederhanaan Data

Penyederhanaan data adalah proses memilih memfokuskan, menyederhanakan dengan membuat abstrsaksi, mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian ke dalam catatan yang telah disortir atau diperiksa. Tahap ini merupakan tahap analisa data yang dipertajam atau memusatkan, membuat dan sekaligus dapat dibuktikan.

1. Penyajian Data

Penyajian data adalah menyusun informasi dengan cara tertentu sehingga diperlukan memungkinkan penarikan kesimpulan atau pengambilan tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.

1. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan langkah keempat meliputi makna yang telah disederhanakan, disajikan dalam pengujian data dengan cara mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan secara logis metodologis, konfigurasi yang memungkinkan diprediksi hubungan sebab akibat melalui hukum-hukum empiris.

1. **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Kantor Pertanahan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pertanahan berdasarkan pembuatan akta tanah sebagai bukti perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah dan hak milik atas tanah dan tugas pembantuan dalam merumuskan kebijakan perencanaan pelayanan dan pelaksanaan pengelolaan penerbitan sertifikat tanah sesuai standar nasional di daerah.

**4.1.2. Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud diatas, kantor Pertanahan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, pelayanan, pengelolaan dan pelaksanaan standar penerbitan tanah pada semua tingkatan di daerah.
2. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dan kegiatan teknis operasional pelayanan umum dan evaluasi pelayanan penerbitan sertifikat tanah pada semua tingkatan di daerah searah kebijaksanaan umum daerah, meliputi pelayanan, pembiayaan penerbitan sertifikat tanah, sarana prasarana, tenaga juru ukur.
3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan melakukan sosialisasi dan pelayanan dalam penerbitan surat tanah.

**4.2. Visi dan Misi Kantor Pertanahan**

**4.2.1. Visi**

Dengan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat ini dan mengantisipasi perubahan dimasa yang akan datang, Kantor Pertanahan Kota Samarinda menetapkan visi sebagai berikut :

“ Membangun kepercayaan masyarakat pada Badan Pertanahan Nasional”.

**4.2.2. Misi**

“BPNRI dan kondisi yang ingin dicapai Kantor Pertanahan Kota Samarinda, maka karya nyata yang harus diimplementasikan yaitu, meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran tanah secara menyeluruh di wilayah Kota Samarinda”. Untuk pelaksanaan tersebut perlu diciptakan pola pelayanan yang efektif dengan asumsi mudah, murah, sederhana, dan transparansi biaya.

**4.3. Keadaan Pegawai dan Fasilitas Kerja**

Organisasi merupakan suatu kerangka hubungan yang berstruktur yang didalamnya berisi wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja untuk menjalankan sesuatu fungsi tertentu atau terdapatnya hierarki, dimana konsekuensi dari adanya hirarki ini ialah bahwa di dalam organisasi ada pimpinan atau kepala dan bawahan atau staf. Pegawai adalah unsur pelaksana kegiatan-kegiatan dalam suatu organisasi yang fungsi dan tugasnya telah diatur dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan secara berhasil guna dan berdaya guna tidak terlepas dari karakteristik pegawai dan fasilitas-fasilitas yang mendukungnya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka peneliti menganggap perlu untuk menguraikan mengenai keadaan pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda, diantaranya berdasarkan Tingkat Pendidikan, Golongan, Unit Kerja serta fasilitas dan perlengkapan yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda. Dari hasil wawancara dengan Kasubag Tata Usaha yang membawahi bagian kepegawaian bapak Taryono menjelaskan :

*“Pendidikan di dalam organisasi tentunya akan mempengaruhi daripada kemampuan organisasi itu sendiri, dimana tingkat pendidikan yang lebih tinggi mencerminkan suatu wawasan yang luas dan akan mendukung kegiatan suatu organisasi menjadi lebih terukur dalam memberikan kontribusi.” (wawancara 25 April 2017)*

Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti akan menyajikan jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan dapat dilihat pada tabel :

Tabel 4.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Pendidikan | Jumlah |
| 1 | SD | 1 |
| 2 | SMP | 3 |
| 3 | SLTA | 5 |
| 4 | Diploma | 2 |
| 5 | Sarjana | 22 |
| 6 | S2 | 2 |
| Jumlah | 35 |

Sumber : Arsip Kantor Pertanahan Kota Samarinda (2016)

Tabel di atas menunjukkan bahwa tingkat SDM pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda cukup baik dapat dilihat dari kelulusan pegawai yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda dengan pendidikan yang paling banyak adalah SLTA dan Sarjana dan sedikitnya SLTP, walaupun masih ada pegawai yang hanya lulusan SD namun dapat ditutupi oleh adanya pegawai yang lulusan Sarjana (S1) dan Pascasarjana (S2).

Tabel 4.2

Pegawai BPN Kota Samarinda Berdasarkan Pangkat dan Jabatan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NIP | Nama | Gol. | Eselon | Jabatan Struktural |
| 1 | 19630405 198903 1 001 | Ir. Muhamad Iskandar,M.Eng.Sc | IV b | III | Kepala Kantor |
| 2 | 19600415 198303 1 005 | Taryono, SH | III d | IV | Kasubbag Tata Usaha |
| 3 | 19631212 198503 1 004 | Ismawan Heru Anggoro, SH | III d | IV | Kasi Survey Pengukuran dan Pemetaan |
| 4 | 19641202 198603 1 002 | Mohd. Irwansyah Ys.A.Ptnh | III d | IV | Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah |
| 5 | 19591222 198012 1 002 | Dafriansyah, SH.MM | III d | IV | Kasi Pengaturan dan Penataan Pertanahan |
| 6 | 19631231 198603 1 451 | Warsito, SH | III d | IV | Kasi Sengketa, Konflik dan Perkara |
| 7 | 19591212 198203 1 007 | Drs. Syarifuddin Kurnia | III d | IV | Kasi Pengendalian dan Pemberdayaan |
| 8 | 19600709 198303 2 001 | Sri Rustanti Yuliani | III b | V | Kaur Perencanaan dan Keuangan |
| 9 | 19720831 199703 1 002 | Redy Tanson,S.ST | III c | V | Kaur Umum dan Kepegawaian |
| 10 | 19829821 200804 1 001 | M. Gugus Perdana, ST | III b | V | Kasubsi Pengukuran dan Pemetaan |
| 11 | 19820618 200604 2 024 | Resdy Anggi Yuniarti,SE | III c | V | Kasubsi Tematik dan Potensi Tanah |
| 12 | 19771214 199803 1 001 | M. Rizal Fachlevi S.ST | III c | V | Kasubsi Penetapan Hak Tanah |
| 13 | 19710202 199003 1 003 | Ilham, SH | III d | V | Kasubsi Pengaturan Tanah Pemerintah |
| 14 | 19750830 199703 2 003 | Endang Waryanti.A,S.SIT | III c | V | Kasubsi Pendaftaran Hak |
| 15 | 19781021 199803 1 003 | Zulkhoir, SH | III c | V | Kasubsi Peralihan Pembebanan Hak dan PPAT |
| 16 | 19590218 198403 1 003 | Soeyoto | III b | V | Kasubsi Penata Gunaan Tanah dan Kawasan Tertentu |
| 17 | 19591006 198203 2 003 | Nonong Marlina | III b | V | Kasubsi Sengketa dan Konflik Pertanahan |
| 18 | 19591006 198203 2 003 | Rahayu Susanti,S.Hut | III d | V | Kasubsi landreform dan konsolidasi tanah |
| 19 | 19800717 200604 2 034 | Etrin, SE | III c | V | Kasubsi Pemberdayaan Masyarakat |
| 20 | 19610919 198403 2 011 | Dian Anggraini,S.IP | III c | V | Kasubsi landreform dan konsolidasi tanah |
| 21 | 19601130 199303 1 004 | Hernidian | III b | V | Kasubsi Perkara Pertanahan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 22 | 19581213 198303 2 004 | Emi Sutrisna | III b |  | Pengadministrasian Umum |
| 23 | 19801122 200312 2 003 | Eka Risdayanti | II c |  | Verifikator Berkas Permohonan |
| 24 | 19860319 200502 2 001 | Riri Arya, SH | III a |  | Pengadministrasian Umum |
| 25 | 19630814 198303 1 001 | Hermadi | II d |  | Pengumpulan Data Survei Pengukuran dan Pemetaan |
| 26 | 19900921 201212 2 001 | Feni Septiani Tandari | II a |  | Pengumpulan Data Survei Pengukuran dan Pemetaan |
| 27 | 19880201 201212 2 002 | Ika Nur Fatimah S.SI | III a |  | Analis Penilai Tanah dan Pemetaan |
| 28 | 19881119 201101 2 014 | Nopa Saputri.A,Md | II c |  | Bendahara Penerimaan |
| 29 | 19601005 197903 2 001 | Bahriah | III a |  | Verifikator Berkas Pendaftaran Hak |
| 30 | 19590218 199003 2 002 | Asminawati | III b |  | Pengelola Informasi Pertanahan |
| 31 | 19661220 199303 1 003 | Muhammad Elmi | II a |  | Pengadministrasian Umum |
| 32 | 19810221 200912 2 004 | Handayani | II a |  | Verifikator Berkas Permohonan |
| 33 | 19760614 200502 1 003 | Bagus Nurdin Sidik | II b |  | Pengumpulan Data Survei Pengukuran dan Pemetaan |
| 34 | 19820918 200911 2 001 | Arie Setiowati | II b |  | Bendahara Pengeluaran |
| 35 | 19831103 200311 2 003 | Nani Wihartati | II c |  | Analisis Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu |

Sumber : Arsip Kantor Pertanahan Kota Samarinda (2016)

 Jika kita melihat dari pendidikan pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda maka dapat disimpulkan bahwa para pegawainya mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dalam hal ini berhubungan dengan pelayanan program layanan sertifikasi tanah.

Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda dalam melaksanakan pelayanan Prona senantiasa didukung oleh berbagai fasilitas kerja, karena pegawai tidak mungkin melaksanakan tugasnya dengan baik apabila fasilitas kerja yang diberikan kurang memadai. Dari hasil wawancara dengan bapak Redy Tanson,S.ST bagian Kaur Umum dan Kepegawaian menyampaikan :

*“Fasilitas kerja yang cukup mememadai sudah tentu akan membantu kelancaran dalam melaksankan tugas kerja yang diberikan kepada pegawai, dalam hal ini memberkan pelayanan dalam program Prona”*

(wawancara 25 April 2017)

Fasilitas kerja merupakan salah satu syarat yang penting dalam usaha pencapaian efektivitas program dan pekerjaan pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda secara lebih baik. Penyelesaian tugas pada suatu instansi sangat ditentukan oleh fasilitas yang menunjang, baik fisik maupun non fisik yang dapat dimanfaatkan oleh pegawai. Peneliti menilai fasilitas yang dimiliki masih kurang mendukung dalam pencapaian efektivitas program Layanan Publik untuk Sertipikasi Tanah oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

**4.4. Pelaksanaan Prona di Kantor Pertanahan kota Samarinda**

 Dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor. 189 Tahun 1981 tentang PRONA maka program ini mempunyai sasaran utama untuk meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan bagi kepentingan masyarakat golongan ekonomi lemah dengan pemberian sertifikat masal serta memberdayakan organisasi dan SDM. Langkah yang diambil Kantor Pertanahan Kota Samarinda dalam pelaksanaan PRONA sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi kerjanya di bagi dalam beberapa tahap, yaitu :

**4.4.1. Persiapan**

Kegiatan persiapan dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan bersama Koordinator dan Bendahara yang meliputi kegiatan :

a. Penyusunan Program dan Rencana Kerja.

b. Penyusunan Blanko / Brosur PRONA

c. Persiapan ATK

d. Penyusunan Peta Kerja

e. Penunjukan Petugas

f. Penentuan Lokasi Kegiatan.

Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda dalam rangka melaksanakan Program Prona menyusun konsep Surat Perjanjian Kerja Sama ( SPKS ) antara Pemerintah Kota Samarinda dengan Kantor Pertanahan Kota Samarinda Berdasarkan Surat Kepala BPN Nomor. 600-1548 tanggal 17 Juni 2004 tentang Pembuatan Perjanjian Kerja Sama ( SPKS ) / Surat Perjanjian Kerja (SPK), berisi hal-hal sebagai berikut :

a. Kejelasan mengenai pelayanan yang akan dilaksanakan.

b. Hak dan Kewajiban para pihak

c. Persyaratan teknis yang diperlukan ( lokasi / bidang tanah yang diusulkan jelas keberadaannya dan tidak dalam masalah serta subyek yang terkait dalam pelayanan tersebut tidak mengalami perubahan, sehingga tidak mengganggu pelaksanaan pelayanan pertanahan tersebut ).

d. Spesifikasi teknis pelaksanaan kegiatan.

e. Target yang harus dicapai.

f. Jangka waktu pelaksanaan SPKS / SPK :

1. Apabila sumber pembiayaannya berasal dari APBN / APBD maka pelaksanaannya harus mengikuti tahun anggaran bersangkutan.

2. Apabila sumber pembiayaannya berasal dari dana non APBN /APBD dapat diberlakukan sesuai dengan jangka waktu penyelesaian target yang bersangkutan.

i. Mekanisme penyerahan hasil kerja.

j. Tatacara penutupan para pihak.

Nota konsep tersebut di atas dikirimkan kepada Pemerintah Kota Samarinda untuk dikaji dan diberi saran pertimbangan staf teknis yang menangani. Setelah mendapatkan balasan dari Pemerintah Kota Samarinda, Konsep MoU yang telah dikaji dan disempurnakan oleh Pemerintah Kota Samarinda disampaikan kembali kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda untuk diperbaiki dan ditandatangani bersama.

Selain SPK dan SPKS, juga dipersiapkan usulan rincian biaya pelaksanaan PRONA di Kota Samarinda yang disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah Pertanahan Nasional Propinsi Kalimantan Timur diSamarinda, untuk :

a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor. 46 Tahun 2002 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional :

1. Biaya Pengukuran

2. Honor Panitia A

3. Biaya Pendaftaran

b. Biaya Operasional

1. Transport Tim Penyuluh

2. Transport Petugas Pengukuran

3. Transport Panitia A

4. Transport Petugas Puldadis

5. Map, blanko, fotocopy berkas

6. Patok Batas

7. Materai

8. Titik Pemetaan Koordinat

9. Korelasi dan Koordinasi

Kegiatan lain yang dipersiapkan Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda adalah menyusun :

a. Petugas Pengelola dan Pelaksana dalam rangka kegiatan PRONA

b. Petugas Pelaksana/Lapangan Kegiatan PRONA

Petugas tersebut berasal dari unsur Pemerintah Kota Samarinda dan pegawai Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

Untuk lokasi pelaksanaan Prona, diusulkan berdasarkan masukan dari Camat, Kepala Desa/Kelurahan dan Walikota dimana program Prona akan dilaksanakan.

**4.4.2. Kegiatan Koordinasi**

Kegiatan koordinasi dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pertanahan dengan jajaran di bawahnya serta instansi terkait. Penyuluhan dan sosialisasi perihal pelaksanaan kegiatan Prona dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan dengan materi teknis administrasi, prosedur pelayanan Prona. Materi disampaikan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda kepada aparat pemerintah terkait yang terdiri dari Camat dan Kelurahan dimana akan dilaksanakan program PRONA.

 Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala kantor pertanahan Kota Samarinda bapak Iskandar menjelaskan :

 *“…Program Pemerintah dalam hal ini Pelayanan Prona harus didukung sepenuhnya, totalitas dan komunikasi sangat diperlukan supaya kegiatan tersebut berlangsung dengan lancar dan sesuai dengan tujuan daripada Pelayanan.”* (wawancara 10 Februari 2017)

Selanjutnya atas materi yang telah diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda kepada para aparat pemerintah terkait, diteruskan dengan mensosialisasikan kepada masyarakat calon peserta program Prona dengan musyawarah yang berisi informasi mengenai Prona.

**4.4.3. Pengumpulan Data Yuridis**

Kegiatan pengumpulan data yuridis dalam rangka program Prona dilaksanakan oleh petugas Pengumpul Data Yuridis ( Puldadis ). Tugas utama Puldadis adalah membantu masyarakat yang menjadi peserta Prona untuk mengumpulkan syarat-syarat yang diperlukan untuk mengikuti program Prona yang terdiri dari :

a.Kartu Tanda Penduduk ( KTP ).

b.Surat Penguasaan Pelepasan Hak Atas Tanah

c.Bukti jual beli ( bila tanah diperoleh dari jual beli ).

d.Akta PPAT ( bila tanah diperjualbelikan di hadapan PPAT ).

Tabel 4.5. Daftar Petugas Pengumpul Data Yuridis (Puldadis)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Instansi | Keterangan |
| 1 | M. Rizal Fachlevi. S.ST | BPN | PNS |
| 2 | Muhamamad Idham. SE | Kelurahan | PNS |

Tabel 4.6. Daftar Data Yuridis Peserta Prona Kelurahan Mugirejo, Kecamatan Sungai Pinang, Kota Samarinda

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Nama Perserta** | **Alamat Domisili** | **Letak Tanah** | **Luas Tanah** |
|  | Sunari | Jl.Bugis Mugirejo RT.002 | Jl. Bugis Mugirejo RT. 002 | ±130 M2 |
|  | Selamet | Jl.Perintis Gang. Ngebor RT. 032 | Jl.Perintis Gang. Ngebor RT. 032 | ±200 M2 |
|  | Mulyanto | Jl. Manunggal RT. 032 | Jl. Manunggal RT.032 | ±200 M2 |
|  | Suparmin | Jl. Manunggal RT.032 | Jl.Manunggal RT.032 | ±100 M2 |
| 1. S
 | Solikhun | Jl. K.H Saman hudi RT.002 | Jl.Perintis RT.002 | ±150 M2 |
|  | M. Jammari | Jl. K.H Saman Hudi RT. 002 | Jl. Damanhuri Gang. Ogok RT.029 | ±200 M2 |
|  | Arauf Kebbe | Jl. Perintis GG. RamadhanRT.032 | Jl. Perintis RT.032 | ±102 M2 |
|  | Zulkifli | Jl. Perintis Gg. Campur Rt.032 | Jl. Perintis Rt. 032 | ±105 M2 |
|  | Nurmiati | Jl. Marsda A Saleh Rt.032 | Jl. Perintis Rt.032 | ±200 M2 |
|  | Abdul Muntolib | Jl. Perintis Gg. Salak Rt.032 | Jl. Manunggal Rt.031 | ±135 M2 |
|  | Parwito | Jl. Perintis Rt. 032 | Jl. Perintis Rt.032 | ±200 M2 |
|  | Winarti Dwi Tanti | Jl. Mugirejo Rt. 007 | Gg. Manunggal V Rt.007 | ±99 M2 |
|  | Yanti | Jl. Perintis Rt. 030 | Jl. Perintis Rt.030 | ±200 M2 |
|  | Mujibbulloh | Jl. MugirejoRt.009 | Mugirejo Gg. Muklis Rt.009 | ±200 M2 |
|  | Sunardi Pribadi | Jl. Mugirejo Rt.009 | Jl. Mugirejo  | ±178 M2 |
|  | Fachrurrazi | Jl. Printis Rt.030 | Jl. Perintis Rt.030 | ±200 M2 |
|  | Jumadi | Jl. Wolter Monginsidi Gg. 7 Rt.022 | Jl. Bugis Mugirejo Blok C28 | ±130 M2 |
|  | Gufron | Jl. DI. Panjaitan Gg. Bugis Rt.002 | Jl. Panjaitan Gg. Bugis | ±199 M2 |
|  | Wildan Taufik  | Jl. Bugis Mugirejo Rt.002 | Jl. Bugis Mugirejo Blok C20 | ±175M2 |
|  | Sugeng Riyanto | Jl. Bugis Rt.002 Kel.Mugirejo | Jl. Bugis Mugirejo | ±190M2 |
| 1. A
 | Ali Muhyiddin | Jl. Bugis Mugirejo No. 16 Rt.002 | Jl. Bugis Mugirejo Gg. 4B | ±195M2 |
|  | Nurjannah | Jl. DI. Panjaitam Gg.Bugis Rt.002 | Jl. Bugis Mugirejo Blok C13 | ±143M2 |
|  | S. Sukamdi J | Jl. Juanda 8 Jambu 5 No. 50 Rt.006 | Jl. Bugis Mugirejo Blok C17 | ±70M2 |
|  | Yoyok | Jl. Bugis Mugirejo Blok E1 Rt.002 | Jl. Bugis Mugirejo | ±188M2 |
|  | Sri Mardininingsih | Jl. Mugirejo Rt.007 | Jl. Mugirejo Gg. Manunggal 4 | ±168M2 |
|  | Sarmi | Jl. Mugirejo Rt.007 | Jl. Mugirejo Gg. Manunggal V | ±115M2 |
|  | Indah Malasati | Jl. Mugirejo Rt.007 | Jl. Mugirejo Gg. Manunggal V | ±126M2 |
|  | Lagiyo | Jl. Kemakmuran Gg. KNPI Rt.013 | Jl.Mugirejo Lubuk Sawah Gg. SMP 26 | ±120M2 |
|  | Sumarsono | Jl. Lubuk Sawah Rt.016 | Jl. Mugirejo Lubuk Sawah | ±182M2 |
|  | Supriadi | Jl. Lubuk Sawah No. 51 Rt.016 | Jl. Mugirejo Lubuk Sawah | ±200M2 |
|  | Irwandi | Jl. Lubuk Sawah Rt.018 | Jl. Mugirejo Lubuk Sawah | ±199M2 |
|  | Muslimin | Jl. Lubuk Sawah Rt.016 | Jl. Mugirejo Lubuk Sawah | ±200M2 |
|  | Hariyanto | Jl. Damanhuri Prm.BTI Blok AA /07 Rt.021 | Jl Damanhuri Prum. BTI Blo AA/07 | ±119M2 |
|  | Paizal | Jl.KH. Damanhuri II Rt. 029 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ±351M2 |
|  | Normansyah | Jl. KH.Damanhuri II Rt.029 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ±119M2 |
|  | Zauhar Latifah | Jl. KH.Damanhuri II No. 42 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ±276M2 |
|  | Yumliana | Jl. Katamso No.44 Rt.004 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ±53M2 |
|  | Satiman  | Jl. Mugirejo Rt.007 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ±280M2 |
|  | Muhammad Yusuf | Jl. KH.Damanhuri II Rt. 029 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ± 224M2 |
|  | Ardiansyah | Jl. DI. Panjaitan Rt.017 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ± 182M2 |
|  | Saman | Jl. PM. Noor Perum. Tepian Rt.048 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | 198M2 |
| 1. H
 | Helmi Trijuliana | Jl. Rajawali Dalam Rt. 014 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ± 197 M2 |
|  | Kusen Kusno | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | Jl. Borneo | ± 169 M2 |
|  | Muhaimin | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ± 200M2 |
|  | Fatchurrohman | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ± 200M2 |
|  | Abdul chairansyah | Jl. H. Jahrah Rt.012 | Jl. KH. Damanhuri II Rt. 029 | ±199 M2 |
|  | Muaningsih | JL. KH. Usman Berahmin Blok H Rt. 015 | Jl. Pinang Raya Rt. 031 | ± 200 M2 |
|  | Riana Dwi Mulyani | Jl. Delima Rt. 050 | Bandang Raya Rt.031 | ± 200 M2 |
|  | Suwondo | Jl. Biawan Gg.2 No. 85 Rt, 016 | Bandang Raya Rt.031 | ± 198 M2 |
|  | Sumiati | Jl. Biawan Gg,. 2 No.85 Rt.016 | Bandang Raya Rt.031 | ± 147 M2 |

Tabel 4.7. Daftar Data Yuridis Peserta Prona Kelurahan Gunung Lingai, Kecamatan Sungai Pinang, Kota Samarinda

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Alamat | Letak Tanah | Luas |
|  | Muklisin | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt.03 | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt.03 | ± 190 M2 |
|  | Kusnan Edy Suprapto | Jl. S. Parman No. 78 Gg. IV Rt.23 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Rt.03 | ± 180 M2 |
|  | Isyanto | Jl. Gunung Lingai Rt.03 | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.003 | ± 150 M2 |
|  | Mistu | Jl. Kemakmuran Dalam Rt. 020 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita | ± 160 M2 |
|  | Sumiati | Jl. Gunung Lingai Gg. Sepakat Rt.022 | Jl. Gunung Lingai Gg. Sepakat Rt.022 | ± 130 M0 |
|  | Sarno  | Jl. Gunung Lingai Gg. Sepakat No.67 Rt.022 | Jl. Gunung Lingai Gg. Sepakat Rt.022 | ± 88 M2 |
|  | Muhammad Fahul Mui’in | Jl. DI. Panjaitan Prum. Sejahtera Permai Blok E-14 Rt.09 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita Rt. 03 | ± 180 M2 |
|  | Rina Lamba | Jl. Dr. Sutomo Rt.035 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita | ± 200 M2 |
|  | Muhammad Abdullah  | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.03 | ± 200 M2 |
|  | Nur Hidayah | Jl. S. Parman Gg. 4 Rt.025 | Jl. Gunung Lingai Gg. Itik Rt.03 | ± 200 M2 |
|  | Nur Hidayah  | Jl. S. Parman Gg. 4 Rt. 025 | Jl. Gunung Lingai gg. Itik Rt.033 | ± 200 M2 |
|  | Anif Rahman | Jl. Gunung Lingai Rt.03 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita | ± 200 M2 |
|  | Sri Maryati | Jl Gunung Lingai Rt.03 | Jl. Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt.03 | ± 150 M2 |
|  | Sahrani | Jl. Gunung Lingai Rt. 03 | Jl. Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt.03 | ± 200 M |
|  | Sukar | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt.03 | ± 190 M2 |
|  | Hidayatu Sholikhah | Jl. Gunung Lingai Rt.03 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita Rt. 03 | ± 200 M2 |
|  | Erwin Hariyono | Jl. S. Parman Gg.4 No. 6B Rt.05 | Jl. Gunung Lingsi Gg. Itik Rt.025 | ± 150 M2 |
|  | Sutahar | Jl. Gunung Lingai | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.03 | ± 200 M2 |
|  | Hermansyah | Jl. Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt.03 | Jl Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt.03 | ± 200 M2 |
|  | Priyanto | Jl. Gunung Lingai Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.03 | ± 200 M2 |
|  | Sutini | Jl. Kemakmuran Gg. KNPI Rt.02 | Jl. Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt.03 | ± 150 M2 |
|  | Salim | Jl. Gunung Lingai Gg. Sepakat Rt.022 | Jl.Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.03 | ± 200 M2 |
|  | Yusuf Hariyanto | Jl. S. Parman Gg. 4 Rt. 025 | Jl Gunung Lingai Gg. Harapan Kita Rt.03 | ±142,5M2 |
|  | Moh. Sholeh  | Jl. S. Parman Gg. 4 Rt.025 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita  | ±142,5M2 |
|  | Kurmiati |  Jl. Gunung Lingai Rt.03 | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt. 03 | ±180,5M2 |
|  | Dewi Sujiati | Jl. S. Parman Gg. 4 Rt.25 | Jl. Gunung Lingai Gg. Itik Rt.03 | ± 150 M2 |
|  | Rasid Dyantoro | Jl Kemakmuran Gg. PLN No. 11 Rt.022 | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.03 | ±150 M2 |
|  | Yulianawati | Jl. Gunung Lingai No. 57 Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt.03 | ±153,75M2 |
|  | Sujatno | Jl. Gunung Lingai No.57 Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Rt.003 | ± 150 M2 |
|  | Sapilin  | Jl. S. Parman Gg.IV No.97 Rt 025 | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.003 | ± 150 M2 |
|  | Arianto | Jl. Gunung Lingai Rt.009 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita  | ± 180 M2 |
|  | Suprapto | Jl. Kemakmuran Dalam Rt.020 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita Rt. 03 | ± 200 M2 |
|  | Adnan | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Hid ayah | ± 200 M2 |
|  | Nurhadi | Jl. Gunung Lingai Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt.003 | ± 190 M2 |
|  | Sameni | Jl. Gunung Lingai No. 37 Rt. 003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt.03 | ± 190 M2 |
|  | Ely Nurhuda | Jl. Kemakmuran Dalam No.128 Rt.111 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita Rt.03 | ± 200 M2 |
|  | Bambang Huitomo | Jl. Trisari rt 020 | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.03 | ± 171 M2 |
|  | Abdul Malik  | Jl. Gunung Lingai Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah RT.03 | ±108,75M2 |
|  | Abdul Jalal | Jl. DI. Panjaitam Rt.070 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita | ± 180 M2 |
|  | Abdul Wahid | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Kepaduan No.61 Rt. 03 | ±200 M2 |
|  | Wardi | Jl. Dr. Sutomo Gg. 07 Rt. 039 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita Rt. 03 | ± 150 M2 |
|  | Mohammad Suryamandita | Jl. Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt..003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt.003 | ±200 M2 |
|  | Budiono | Jl. Gunung Lingai  | Jl. Gunung lingai Gg. Kepaduan Rt. 03 | ± 200 M2 |
|  | Syaiful Muhjab | Jl. Gunung Lingai Gg. Diksa Baru No.35 Rt.03 | Jl. Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt.03 | ± 200 M2 |
|  | Jumiayi | Jl. Gunung Lingai Rt.004 | Jl. Gunung Lingai Gg. Bina Baru Rt. 049 | ± 200 M2 |
|  | Mahkrus Aly | Jl. S. Parman Gg.IV Rt.025 | Jl. Gunung Lingai Harapan Kita Rt. 03 | ± 200 M2 |
|  | Agusyini  | Jl. Gunung Lingai Gg. Sepakat No. 65 Rt.022 | Jl. Gunung Lingai Gg. Sepakat Rt.022 | ± 200 M2 |
|  | Agung Gunawan | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt.003 | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt.003 | ± 83,25 M2 |
|  | Marlisa Santi | Jl. Gunung Lingai Rt.03 | Jl. Gunung Lingai Gg. Hidayah Rt. 03 | ± 150 M2 |
|  | Muhammad Khanafi  | Jl. Dr. Sutomo Gg. 8 Blok A Rt.035 | Jl. Gunung Lingai Gg. Harapan Kita | ± 200 M2 |

Sumber : Data Prona Kantor Pertanahan Kota Samarinda tahun 2016

 Dalam menjalankan tugasnya, Puldadis dikelompokkan berdasarkan Kelurahan di mana data yuridis akan dikumpulkan. Sehingga 1 tim Puldadis tidak akan mendatangi seluruh desa peserta Prona namun dibagi dalam beberapa tim yang masing-masing tim terdiri dari unsur Kantor Pertanahan dan Kantor Kelurahan. Dalam menjalankan tugasnya mengumpulkan data yuridis, Puldadis dapat memberikan pengarahan kepada masyarakat peserta Prona dalam rangka melengkapi syarat-syart yang diperlukan guna memenuhi syarat mengikuti program Prona.

 Data yuridis yang telah dikumpulkan oleh Puldadis diserahkan kepada

Kantor Pertanahan untuk ditindaklanjuti (dibuatkan sertifikat). Selain melalui Puldadis, warga masyarakat peserta program Prona dapat langsung menyerahkan syarat-syarat Prona ke Kantor Pertanahan Kota Samarinda maksimum 4 ( empat ) bulan sebelum berakhir Prona tahun anggaran.

**4.4.4. Pengumpulan Data Fisik**

Kegiatan pengumpulan data fisik terdiri dari kegiatan Pengukuran dan Penerbitan Surat Ukur.

a. Kegiatan Pengukuran.

Kegiatan pengukuran dilaksanakan oleh Kasi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah, Kasubsi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi, Juru Ukur dan aparat Desa di lokasi tanah yang menjadi peserta Prona. Pengukuran dilaksanakan secara bertahap oleh tim yang terdiri dari Juru Ukur dari Kantor Pertanahan Kota Samarinda atau pihak lain yang ditunjuk oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda disaksikan oleh pemilik tanah dan aparat desa setempat pada waktu yang telah ditentukan dan disepakati sebelumnya.

Apabila pemilik tanah tidak berada di tempat pada saat juru ukur melakukan pengukuran, maka juru ukur dapat melakukan pengukuran terhadap tanah bersangkutan apabila pemilik tanah memberikan kuasa kepada isteri, anak atau pihak lainnya. Pengukuran akan dilaksanakan pada waktu lainnya yang akan ditetapkan kemudian. Setelah tanah diukur oleh juru ukur, maka para pemilik tanah yang berbatasan langsung dengan tanah yang diukur wajib membubuhi tanda tangannya pada gambar ukur ( GU ) yang dibuat oleh juru ukur. Apabila para pemilik tanah seluruhnya atau salah satu tidak hadir pada saat diadakan pengukuran, maka penandatanganan dapat dititipkan kepada pemilik tanah yang wajib diserahkan kembali ke Juru Ukur atau Kantor Pertanahan sebelum Surat Ukur diterbitkan.

Hasil pengukuran tanah yang dilaksanakan oleh juru ukur pada satu desa atau kelurahan akan dikirim ke Kantor Pertanahan untuk dilakukan proses selanjutnya. Terhadap tanah yang belum dilakukan pengukuran akan dikirim setelah dilakukan pengukuran pada waktu lainnya berdasarkan kesepakatan warga, juru ukur dan perangkat desa atau kelurahan setempat.

b. Penerbitan Surat Ukur

Kasi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah serta Kasubsi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi kantor Pertanahan Kota Samarinda merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam proses penerbitan Surat Ukur dalam program Prona. Surat Ukur dalam program Prona diterbitkan setelah data yuridis atas tanah beserta hasil pengukuran oleh Juru Ukur telah selesai.

**4.4.5. Pemeriksaan Tanah**

Penanggung jawab dalam pemeriksaan tanah dalam program Prona adalah Panitia Pemeriksaan Tanah A Kantor Pertanahan Kota Samarinda, Tugas Utama panitia A, adalah :

a. Memeriksa / mencocokkan data yuridis dan data fisik tanah.

b. Mencocokkan / menguji kebenaran formal surat-surat yang dilampirkan.

c. Memeriksa apakah ada sengketa atau tidak.

Bila dalam proses pemeriksaan tanah, Panitia A menemukan ada ketidakcocokkan antara data yuridis dan data fisik, terdapat ketidakcocokkan secara formal surat-surat yang dilampirkan atau terdapat indikasi sengketa maka Panitia A akan mengembalikan berkas bersangkutan pada pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu.

Apabila pemohon dalam proses telah meninggal dunia sebelum melengkapi berkas yang dikirim Panitia A maka bukti pemilikan tanah yang bersangkutan dapat dilanjutkan oleh para ahli waris pemohon setelah dilakukan proses balik nama. Sedangkan apabila dalam proses penyempurnaan tersebut tanah yang menjadi obyek Prona telah dijual / dialihkan oleh pemilik tanah maka pemilik tanah yang baru dapat melengkapi berkas yang diminta Panitia A dengan melampirkan bukti peralihan hak atas tanah. Setelah berkas permohonan lengkap diperiksa oleh Panitia A, apabila tidak ditemukan ada kekurangan atau ketidak cocokkan secara formil, maka Panitia A membuat dan menandatangani Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia A.

**4.4.6. Pengumuman**

Kepala Seksi Hak Atas Tanah akan mengumumkan tanah-tanah yang berkasnya telah lengkap, meliputi :

a. Nama pemilik tanah.

b. Nomor Induk Bidang.

c. Luas tanah hasil pengukuran.

 Pengumuman dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda, Kantor Kecamatan setempat, dan di Kantor Kelurahan setempat. Keberatan terhadap pengumuman data tanah yang telah dilaksanakan dapat disampaikan langsung ke Kantor Pertanahan Kota Samarinda. Keberatan dapat diajukan selama masa pengumuman berlangsung ( 2 bulan ), apabila keberatan diajukan setelah masa pengumuman berakhir maka keberatan tidak akan ditanggapi oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda. Selain oleh pemilik tanah, keberatan dapat disampaikan oleh pihak keluarga atau pihak lainnya yang merasa keberatan atas informasi yang disampaikan oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda dengan dilengkapi bukti sah atas keberatan yang disampaikan karena keberatan yang tidak beralasan sah tidak akan ditanggapi dan tidak akan ditindaklanjuti oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

Dalam hal keberatan yang diajukan oleh pemilik tanah atau pihak lainnya terbukti kebenarannya, Kantor Pertanahan Kota Samarinda dapat melakukan tindakan sebagai berikut ;

a. Terhadap kekeliruan atas ukuran tanah, maka akan dilakukan pengukuran ulang oleh Juru Ukur Kantor Pertanahan Kota Samarinda

b. Terhadap kekeliruan penulisan nama atau identitas pemilik tanah, maka wajib disertakan nama pemilik yang benar yang dikeluarkan oleh Kelurahan setempat.

Pengumuman dilaksanakan selama 2 ( dua ) bulan dengan cara menempelkan pengumuman ditempat-tempat yang mudah dicapai oleh masyarakat khususnya peserta Prona dengan harapan masyarakat dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu tersebut.

**4.4.7. Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah.**

Dalam proses Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, pihak yang bertanggung jawab adalah Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda dan Kepala Seksi Hak Atas Tanah. Setelah Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia A dikirim ke Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda dan setelah tidak ada keberatan yang disampaikan sehubungan dengan tanah-tanah tersebut maka Risalah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda dan Kepala Seksi Hak Atas Tanah.

Dengan ditanda tanganinya Risalah Panitia A oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda, maka proses selanjutnya adalah Pembuatan Sertifikat atas nama pemilik tanah.

**4.4.8. Proses Sertifikasi**

Risalah Panitia A yang telah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda bersama-sama dengan berkas data fisik dan data yuridis yang telah dilengkapi oleh pemohon di daftarkan melalui Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak dan Informasi. Proses Sertifikasi meliputi kegiatan Pendaftaran, Pembukuan Daftar Isian Tata Usaha Pendaftaran Tanah dan Pengetikan Buku Tanah dan Sertifikat. Dalam jangka waktu maksimal 30 ( tiga puluh ) hari setelah dilaksanakan pendaftaran oleh Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak dan Informasi, sertifikat melalui program Prona telah selesai diproses oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda dan siap untuk diserahkan kepada pemilik tanah peserta Prona di

daerah masing-masing.

Setelah sertifikat selesai diproses, Kantor Pertanahan Kota Samarinda memberitahukan langsung melalui surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda kepada masing-masing pemilik tanah agar mengambil sertifikat langsung ke Kantor Pertanahan Kota Samarinda dengan membawa bukti identitas diri yang sesuai dengan nama yang tertera dalam Sertifikat atau Surat Kuasa bagi pemilik yang berhalangan untuk mengambil sendiri sertifikatnya di Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

**4.4.9. Penyerahan Sertifikat.**

Sertifikat dapat diambil oleh pemilik tanah atau kuasanya di Loket Penyerahan Kantor Pertanahan Kota Samarinda pada hari kerja ( Hari Senin sampai dengan Hari Jum’at jam 09.00 sampai 15.00 WITA ) dengan menunjukkan bukti asli Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) dan surat kuasa bagi penerima kuasa dari pemilik tanah. Pemilik tanah yang akan mengambil sertifikat wajib menandatangani buku penerimaan sertifikat yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda yang memuat memuat :

• Nama

• Nama pemberi kuasa ( bagi penerima kuasa )

• Alamat

• Tanggal penerimaan sertifikat

• Tanda tangan penerima sertifikat

Apabila dalam waktu 30 ( tiga puluh ) hari setelah pemberitahuan tentang telah selesainya sertifikat disampaikan kepada pemilik tanah oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda pemilik tanah belum mengambil sertifikatnya maka Kantor Pertanahan Kota Samarinda akan mengirimkan pemberitahuan kembali kepada pemilik tanah. Demikian pula apabila setelah pemberitahuan kedua pemilik tanah belum mengambil sertifikatnya, maka Kantor Pertanahan Kota Samarinda akan memberitahukan untuk ketiga kalinya kepada pemilik tanah. Selanjutnya apabila pemilik tanah belum mengambil sertifikatnya maka sertifikat akan disimpan oleh Kantor Pertanahan Samarinda

**4.5. Permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda dalam melaksanakan Program Prona**

Dalam melaksanakan program Prona Kantor Pertanahan Kota Samarinda terdapat permasalahan / kendala sebagai berikut :

**4.5.1. Aspek fisik**

Keadaan wilayah/ daerah/ lokasi dilaksanakan program PRONA adalah semak belukar dan rawa-rawa sehingga perlu kewaspadaan agar tidak mengalami musibah.

**4.5.2. Aspek masyarakat.**

a. Tidak seluruh lapisan masyarakat menerima dengan baik program Prona, karena umumnya masyarakat beranggapan bahwa proses pengurusan sertifikat selalu sulit, berbelit-belit dan membutuhkan biaya yang mahal.

Berikut merupakan kutipan wawancara langsung yang dilakukan oleh penulis dengan Bp. Muhaimin salah satu peserta prona di kantor Pertanahan Kota Samarinda :

*“….selama ini yang saya tahu kalau mau mengurus sertifikat tanah yahh cuma satu cara yaitu dengan mendatangi kantor agraria, itupun bilang orang juga membutuhkan waktu yang lama dan sangat mahal, harus kesana kemari, melengkapi ini itu, namun dengan adanya pemutihan ini (prona) kita sangat terbantu.*

 (Wawancara Bp. Muhaimin Tanggal 09 April 2017)

b. Adanya kendala yang bersifat teknis, antara lain :

1. Pengisian blanko tidak sama dengan sumber datanya, tidak lengkap, salah, bahkan ada yang menyerahkan blanko kosong, hanya ditanda tangani pemohon, Lurah, Camat dan distempel Kelurahan dan Kecamatan.

2. Dalam menguraikan riwayat tanah, ada yang tidak berurutan, tidak berkesinambungan.

3. Dalam pengisian data pada blanko banyak coretan karena terjadinya kesalahan yang dibetulkan tidak dengan mengganti blanko baru tapi hanya dengan mencoret yang salah dan diparaf yang mengisi.

4. Adanya kejadian salah penunjukan obyek / tanahnya.

5. Obyek / tanahnya sudah bersertifikat tetapi didaftarkan lagi (umumnya karena sertifikat hilang atau pemecahan sertifikat).

6. Pemilik tanah tidak mau menunjukkan data tanahnya dan atau tidak siap di tempat / obyek / lokasi tanahnya pada waktu diukur.

7. Pemilik tanah tidak atau belum memasang tanda / patok batas obyek / tanahnya.

8. Dalam satu Kelurahan ada nama pemohon yang sama sehingga bisa terjadi kesalahan penunjukan obyek / tanahnya.

9. SPPT PBB yang dilampirkan dalam berkas permohonan bukan SPPT PBB untuk obyek / tanah yang dimohonkan sertifikatnya.

10. Tanda tangan / cap ibu jari batas pada Daftar Isian 201 hanya diwakili oleh Kepala Desa buka tanda tangan / cap ibu jari pemohon.

11. Ada tanda tangan / cap ibu jari yang bukan tanda tangan / cap ibu jari pemohon.

12. Pemohon / pendaftar bersifat masa bodoh karena merasa semua urusan sudah diserahkan kepada pihak perangkat desa atau kelurahan sehingga tidak proaktif terhadap kelengkapan berkas atau persyaratan yang kurang.

 *“….Saya tidak tahu bagaimana dan apa yang harus diisi dalam kertas setebal itu, daripada takut salah mending saya serahkan kepada petugas”* (Wawancara Bp. Parwito Tanggal 14 Oktober 2016)

**4.5.3. Aspek Petugas**

a. Keterbatasan SDM yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda, baik tenaga administrasi maupun tenaga pengukuran.

b. Keterbatasan sarana dan prasarana

c. Seperti kendaraan operasional, gedung kantor ( ruang tempat kerja dan ruang penyimpanan warkah ), komputer peta pendaftaran dan lain-lain.

d. Banyaknya volume pekerjaan

e. Adanya gangguan teknis dalam program komputer ( seringkali error / mengalami kemacetan ) yang disebabkan oleh suplay arus listrik tidak mencukupi sehingga menghambat waktu penyelesaian data.

f. Tenaga koreksi ( kendali mutu ) hasil pengukuran terbatas, karena struktural hanya dilaksanakan oleh Kasubsi PPK dan Kasi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah.

Dari hasil wawancara dengan Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah bapak Irwansyah menjelaskan :

*“…jikalau melihat dari jumlah tim pelaksana Prona yang bekerja, dapat dikatakan kurang, dengan melihat Luas Wilayah Kota Samarinda adalah ± 718 Km2, jumlah sumber daya manusia yang ditugaskan dalam menjalankan program Prona sangat dirasa kurang. Keterbatasan Personel mempunyai pengaruh dengan yang ada dikantor, menambah beban kerja dikantor****,*** *ini menunjukkan bahwa dengan personel (pegawai) yang ada disetiap kantor pertanahan betapapun jumlahnya masih dirasa kurang akan tetapi program ini harus tetap dijalankan, oleh sebab itu dirasa memberatkan atau menambah beban, secara dinas ya harus mendukung program Prona, walaupun sebenarnya sangat membebani, terlalu banyak target yang harus dicapai.”*

(wawancara 22 April 2017)

**4.6. Upaya Penyelesaian yang ditempuh Kantor Pertanahan Kota Samarinda untuk mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan Program Prona**

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut, upaya-upaya yang ditempuh, antara lain :

**4.7.1. Aspek Fisik**

Disadari memang lokasi atau tempat bidang tanah yang dimohonkan dalam program Prona sebagian masih terdapat semak belukar dan rawa, maka dari itu dalam sosialisasi atau penyuluhan petugas menghimbau kepada masyarakat agar dapat menyiapkan atau membersihkan lokasi bidang tanah. Hal tersebut bertujuan untuk mengantisipasi terjadinya kecelakaan kerja atau musibah pada waktu pengukuran.

**4.7.2. Aspek Masyarakat**

a. Penyuluhan secara intensif bahwa pelaksanaan program PRONA disubsidi oleh pemerintah

b. Pada waktu penyuluhan petugas menjelaskan secara lengkap materi yang bersifat teknis sehingga masalah-masalah yang bersifat teknis dapat diminimalkan.

**4.7.3. Aspek Petugas**

a. Mengadakan pendampingan (bimbingan) kepada petugas yang terlibat dalam penyiapan berkas pendaftaran.

b. Mengadakan rekrutmen Pegawai Tidak Tetap (PTT) untuk membantu mengatasi kekurangan tenaga administrasi.

c. Mengadakan kerjasama dengan Surveyor Berlisensi ( apabila volume pekerjaan di luar kemampuan petugas ukur yang ada ) melalui prosedur kontrak kerja.

d. Persiapan pelaksanaan program Prona jauh sebelumnya, yang meliputi penyiapan blanko, sosialisasi, batas akhir pendaftaran dan penentuan besarnya biaya.

e. Pengadaan stabilizer dan UPS serta peralatan pendukung lainnya.

f. Menumbuhkan loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap pelaksanaan kegiatan program Prona.

1. **P E N U T U P**

**5.1. Kesimpulan**

**5.1.1. Laporan Hasil Kegiatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Kegiatan | Target (Bidang) | Realisasi (%) | Keterangan |
|  | Pengmpulan Data Yuridis | 100 Bidang | 100 % |  |
|  | Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah | 100 Bidang | 100 % |  |
|  | Penerbitan Gambar Ukur | 100 Bidang | 100% |  |
|  | Penerbitan SK Pmberian Hak | 100 Bidang | 100 % |  |
|  | Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah | 100 Bidang | 100 % |  |

Sumber : Kantor Pertanahan Kota Samarinda

Dari hasil penelitian pelaksaan prona pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

- Pelaksanaan program PRONA berjalan lancar

- Masyarakat merasa sangat terbantu

- Masyarakat sangat antusias

- Waktu sosialisasi program PRONA terlalu singkat

**5.2. Saran-saran**

Saran-saran yang dapat penulis sampaikan berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian adalah sebagai berikut :

1. Dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan program Prona oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda disarankan agar para Kepala Seksi yang berhubungan dengan pelaksanaan program Prona lebih meningkatkan koordinasi sehingga mengurangi lambannya kinerja Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

2. Dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi antara lain;

a. Dalam bidang sarana dan prasarana perlu dilaksanakan pengadaan alat penunjang kerja untuk kelancaran proses pelayanan khususnya dalam program prona.

b. Penyuluhan yang lebih intensif terhadap warga masyarakat calon peserta Prona agar mengurangi perbedaan persepsi mengenai maksud dan tujuan Prona, manfaat pemilikan sertifikat bagi masyarakat serta mengurangi kesalahan-kesalahan dalam bidang teknis yang mengakibatkan sertifikat menjadi terlambat diproses atau tertinggal dari proses sertifikat yang sudah lengkap persyaratannya

3. Prona adalah program Pemerintah maka dari itu dalam proses pelaksanaanya harus efektif dan efisien, dalam upaya penyelesaian yang ditempuh oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda antara lain:

a. Harus mengevaluasi tentang pengadaan agar sesuai dengan kebutuhan dan memperoleh hasil produktifitas yang maksimal.

b. Dalam mengadakan kerjasama dengan berbagai pihak harus selektif dengan kemampuan untuk mengatasi berbagai masalah yang sedang dihadapi agar tidak ada pemborosan dan tepat sasaran sehingga mendapat hasil yang memuaskan.

**DAFTAR PUSTAKA**

**Buku-buku :**

Atmosudirjo, P.

1975 *“Dasar-dasar Organisasi”.* Jakarta : PT. Bina Aksara

Prof. Dr. Adri Patton, M.Si.

2000, “*Perilaku dan Pengembangan Organisasi,”*Agritek YPN Malang Kerjasama dengan SOFA Press, Malang.

West Borril, 1998 *“Organisasi dan Manajemen Publik’.*

Prof. Dr. Andre Hardjana, M.A.

2016*”komunikasi Organisasi Strategi dan Kopetensi”.* Jakarta: PT. Kompas Media Nusantara.

Dr. H. Achmad Amins, MM.

2012”*Menejemen Kinerja Pemerintah Daerah*”. Yogyakarta : LaksBang PRESSindo.

Aidasari Imran, S.H.

2000.”*Himpunan Peraturan Perundang-undangan Pertanahan*”. Biro Hukum dan Masyarakat Badan Pertanahan Nasional. Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Mudjiono, Politik Agraria Nasional – *Hubungan Manusia Dengan Tanah Yang Berdasarkan Pancasila*, Yogyakarta – GAMA University Press, 1999

**Undang-undang :**

Undang-Undang Dasar 1945.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA).

Undang-Undang Nomor. 22 Tahun 1999, tentang Otonomi Daerah.

Undang-Undang Nomor. 21 tahun 1997, tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Undang-Undang Nomor. 20 Tahun 2000, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor. 21 Tahun 1997, tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. Peraturan Pemerintah Nomor. 24 Tahun 1997, tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor. 3 Tahun 1999, tentang Tatacara Pemberian Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan.

Undang-Undang Nomor. 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor. 32 Tahun 2004, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor. 22 Tahun 1999, tentang Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor. 46 Tahun 2000, tentang Tarif Pelayanan yang berlaku di Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Pemerintah No. 128 Tahun 2015, tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

**Surat Keputusan :**

Keputusan Kepala BPN Nomor. 12 Tahun 1992, tentang Susunan dan Tugas Panitia Pemeriksaan Tanah.

Keputusan Presiden Nomor. 34 Tahun 2003, tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan.

Keputusan Kepala BPN Nomor. 22 Tahun 2003, tentang Norma dan Standar Mekanisrne Ketatalaksanaan Wewenang Pemerintah di Bidang Pertanahan.

Surat Kepala Badan Pertanahan Nasional Tanggal 17 Juni 2004 Nomor : 600-548 Tentang Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama dan Surat Perjanjian Kerja