

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Sertifikat Tanah di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Efektif dalam keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur dalam pelayanan terhadap tingkat kepuasan masyarakat dan ketepatan sasaran sudah cukup baik, tetapi pelaksanaannya kurang berjalan sesuai dengan yang diharapkan karena ada kendala-kendala yang dihadapi seperti kurangnya petugas lapangan dan alat-alat yang diperlukan dalam pengukuran lahan/tanah. Sedangkan untuk di era pandemi kendala-kendala yang dihadapi seperti pembatasan pelayanan dimana berkas setiap harinya yang diterima maksimal 10 berkas.
2. Efisien dalam pelayanan administrasi yang berkaitan dengan waktu dan biaya pelayanan sudah cukup baik. Biaya dan waktu pelayanan di atur sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan, sedangkan waktu pelayanan masih adanya kendala yaitu karena kurang lengkapnya berkas atau tanah perkara yang membutuhkan penanganan yang serius sehingga menghambat waktu pelayanan. Kendala yang dihadapi di era pandemi yaitu terbatasnya waktu pelayanan.
3. Pandemi Coronavirus-2019 menimbulkan suatu akibat dalam kegiatan sertifikat tanah bagi masyarakat khususnya dalam hal administrasi,

masyarakat dituntut agar dapat cakap dan intelek dalam hal digital atau elektronik. Hal ini dapat dilihat dari inovasi yang ditemukan yaitu adanya antrean daring untuk pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kota Kupang dan aplikasi “Sentuh Tanahku” yang memuat informasi dan data mengenai sertifikat tanah, sehingga masyarakat dituntut agar mampu menggunakan sistem pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kota Kupang secara daring.

4. Akibat yang timbul karena pandemi Coronavirus-2019 di Kantor Pertanahan Kota Kupang yaitu pencapaian target menurun, hal ini terlihat dari penurunan jumlah penerbitan sertifikat tanah menurun yang terhitung sejak awal Januari 2020 sampai dengan sekarang hanya 3000 sertifikat. Sedangkan sebelum pandemi bisa sampai 8000 sertifikat pertahun.

6.2 Saran

1. Saat pandemi Coronavirus-2019 disarankan agar masyarakat dapat menerima dan melaksanakan inovasi yang dilakukan oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang yaitu sistem pelayanan publik yang berbasis digital atau elektronik. Disarankan juga agar Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang membuat suatu ajaran, bimbingan atau arahan baik secara langsung maupun daring agar masyarakat dapat mengerti dan dapat melaksanakan penggunaan pelayanan publik yang berbasis online tersebut.
2. Atas akibat yang ditimbulkan pandemi Coronavirus-2019 yaitu menurunnya target pada penerbitan sertifikat tanah, disarankan agar Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang melakukan pelatihan untuk meningkatkan soft skill kepada pegawai-pegawainya. Pelatihan

kepada para pegawai ini bertujuan agar pegawai tersebut bekerja lebih keras saat sebelum terjadinya pandemi Coronavirus-2019 guna mencapai target dalam yang telah ditetapkan oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang.

3. Disarankan agar Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang agar membuat kebijakan standar operasional prosedur yang jelas dan tegas mengenai protokol kesehatan dan sistem pelayanan publik yang bersifat online. Hal ini bertujuan agar masyarakat dapat beradaptasi, menerima dan melaksanakan inovasi pelayanan publik kepada masyarakat yang seluruhnya bersifat digital atau elektronik tersebut yang dalam hal ini Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang nantinya dapat menyejahterahkan masyarakat, sehingga Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang dapat merealisasikan pelayanan publik yang sederhana dan akuntabel guna tercapainya good governance dan terwujudnya kepastian hukum.
4. Disarankan agar Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang lebih meningkatkan sarana dan prasarana seperti ruang tunggu, tempat cuci tangan, serta protokol kesehatan yang harus lebih ditingkatkan lagi.

PEDOMAN WAWANCARA

A. Kasubag dan Pegawai Pelayanan Administrasi Sertifikat Tanah

Hari/tanggal :

Nama	:	
Usia	:	
Jabatan	:	
Alamat	:	

1. Efektif

a. Keberhasilan pelaksanaan SOP yang sudah ditetapkan:

- 1) Apakah di Kantor BPN menerapkan standar operasional prosedur?
- 2) Bagaimana keberhasilan pelaksanaan SOP yang ditetapkan Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang?
- 3) Apakah ada faktor penghambat dalam pelaksanaan SOP sebelum dan sesudah era pandemi?

b. Tepat Sasaran:

- 1) Apakah SOP yang di terapkan sudah tepat sasaran?

2. Efisien

c. Waktu dan biaya pelayanan administrasi sertifikat tanah

1. Apakah ada biaya tambahan setekah penerapan SOP era pandemi?
2. Apakah ada biaya administrasi dalam pelayanan sertifikat tanah?
3. Berapa lama waktu dalam pengurusan sertifikat tanah?
4. Adakah kritik, saran atau masukan terhadap SOP pelayanan administrasi sertifikat tanah.

B. Masyarakat yang mendapat pelayanan administrasi sertifikat tanah

Hari/tanggal :

Nama	:	
Usia	:	
Pekerjaan	:	
Alamat	:	

1. Efektif

d. Kepuasan pelanggan dalam pelayanan administrasi sertifikat tanah

1. Menurut bapak/i bagaimana pelayanan administrasi sertifikat di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang?

2. Apakah bapak/i merasa puas dengan pelayanan yang diberikan Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang?
 3. Adakah kritik, saran atau masukan terhadap SOP pelayanan administrasi sertifikat tanah?
 - Tepat sasaran
 1. Menurut bapak/i apakah pelayanan administrasi sertifikat tanah yang dijalankan sudah tepat sasaran?
2. Efisien:
- Biaya dan waktu pelayanan administrasi sertifikat tanah
 1. Apakah ada biaya administrasi dalam pelayanan administrasi sertifikat tanah?
 2. Berapa lama waktu dalam pengurusan sertifikat tanah?

DAFTAR PUSTAKA

- Abd. Rohman, Dewi Citra Larasati-2020 Standar Pelayanan Publik Di Era Transisi New Normal, diakses dari <https://jurnal.unitri.ac.id/index.php/reformasi/article/view/1952.com>
- A Dwiyanto – 2021- Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik, diakses dari <http://ugmpress.ugm.ac.id/id/product/sosial-politik-books.google.com>
- Dewa Ayu Tismayuni-2020 Peningkatan Standar Pelayanan Publik Di Tengah Pandemi Corona, diakses dari <https://ombudsman.go.id/artikel/r/artikel-peningkatan-standar-pelayanan-publik-di-tengah-pandemi-corona.com>
- DJKN-Manajemen Mutu Pelayanan Publik Di Era New Normal, diakses dari <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13157/Manajemen-Mutu-Pelayanan-Publik-di-Era-New-Normal.html>
- Febri Yuliani, Siti Hajar. 2016. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Tanah Di Kantor Camat Sukajadi Kota Pekanbaru. Jurnal Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- Fiat Justisia. 2012. Tinjauan Hukum Terhadap Pelaksanaan Pelayanan Publik Pada Badan Pertanahan Nasional Kota Makassar. Jurnal Ilmu Hukum 6 (2) <https://regional.inews.id/berita/beredar-kabar-psbb-di-kota-kupang-yang-resahkan-pkl-wakil-wali-kota-hoaks.com>
- Menpan nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Standar Pelayanan Publik
- Menpan-2020-Strategi Pelayanan Publik Pada Tatanan Normal Baru, diakses dari <https://menpan.go.id/site/berita-terkini/strategi-pelayanan-publik-pada-tatanan-normal-baru.com>
- Moleong, Lexy J. 2019. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Modul Manajemen Pelayanan Publik
- Pasolong, Harbani.2010. Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta
- Parlindungan, A. P. 2004. Pendaftaran Tanah di Indonesia. Bandung: Mandar Maju.
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19)
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Pasal 32 ayat (1) tentang Dasar hukum kekuatan pembuktian sertifikat
- PERWALI Kota Kupang Nomor 18 Tahun 2020 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tatanan Normal Baru yang Produktif dan Aman Corona Virus Disease 19 (Covid-19) di Wilayah Kota Kupang

Sugiyono. 2019. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, Bandung: Alfabeta

Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 Di Lingkungan Instansi Pemerintah

Surat Edaran (SE) Wali Kota Kupang No. 005/HK 188.45.443.1/1/2021 tentang Peningkatan Kewaspadaan Dalam Rangka Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Untuk Mengendalikan dan Memanipalkan Penularan Transmisi Lokal Covid-19 di Kota Kupang

Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN No. 7/SE-100.HR.01/IV/2020 tentang Kemudahan Pelayanan Penetapan dan Pendaftaran Hak Atas Tanah pada Masa Status Tanggap Darurat Corona Virus Disease (COVID-19)

Surat Edaran Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3/SE-100.TU.03/III/2020 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Pertanahan Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Jalan Frans Seda No. 72 Kupang Telp. (0380) 8430065 Fax. (0380) 8430045 Email : kot-kupang@atrbpn.go.id

Nomor : UP.02.01/968-53.71/V/2021 Kupang, 10 Mei 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Jepitan
Hal : Izin Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
di - Kupang

Sesuai surat Saudara Nomor 44/WM.H4.FISIP/N2021 tanggal, 07 Mei 2021 perihal tersebut pada pokok surat diatas, dengan ini disampaikan kepada Saudara bahwa, Kantor Pertanahan Kota Kupang memberikan Izin Penelitian kepada Mahasiswa An. Demiana Keke yang akan melaksanakan Penelitian tentang " Standart Operasional Prosedur Pelayanan Administrsi Sertifikat pada Era Pandemi di Kantor Pertanahn Nasional Kota Kupang ".

Demikian untuk maklum.

Kepala Kantor Pertanahan
Kota Kupang,



Fransiska Vivi Ganggas, S.H., M.AP.
NIP. 19660615 199203 2 001



UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA
Jl. Jend. Achmad Yani 50 – 52. Telp. (0380) 833395, Fax. 831194

Web Site : <http://www.unwira.ac.id> e-mail : info@unwira.ac.id

Kupang 85225 – Timor – NTT

Nomor : 44/MM.H4.FISIP/N/2021
Lampiran : 1 (Satu) Proposal
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth. :
Kepala Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang
Di –
T e m p a t

Dengan hormat,

Dalam rangka Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang dengan judul :

"STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI SERTIFIKAT TANAH PADA ERA PANDEMI DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA KUPANG."

Nama : Demiana Keke
Nomor Registrasi : 421 17 030
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas : Katoik Widya Mandira Kupang

Maka bersama ini kami mohon kiranya mahasiswa tersebut di atas dapat diijinkan untuk melakukan penelitian di **Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang.**

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.



Kupang, 07 Mei 2021
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Wakil Dekan,

Apolonaris Ga, S.IP, M.Si

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Proses Pelayanan Loker Administrasi Pertanahan



Foto proses pelayanan loket administrasi Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang(2021)

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Pelaksanaan Penelitian



Foto bersama pegawai loket pelayanan administrasi kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang (2021)



Foto bersama masyarakat yang menerima pelayanan administrasi sertifikat tanah di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang (2021)



Foto RuangTunggu Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang(2021)

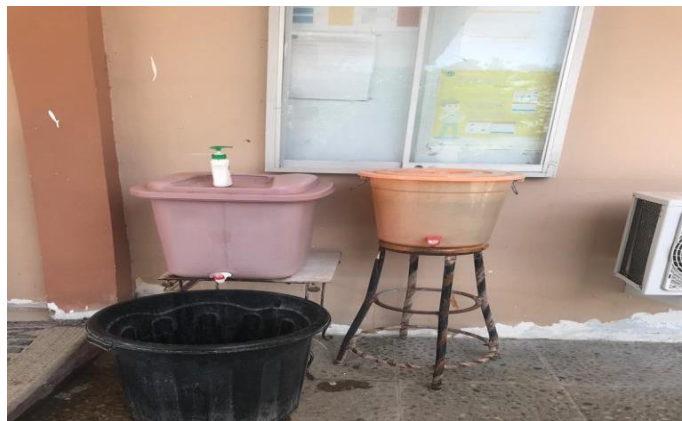


Foto Tempat Cuci Tangan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Kupang(2021)

INFORMASI STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PELAYANAN				
Pelayanan Kelembagaan Badan Pertanahan Nasional Kantor 1 Tahun 2010				
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.2	1.1.1.2.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.3	1.1.1.3.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.4	1.1.1.4.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.5	1.1.1.5.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.6	1.1.1.6.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.7	1.1.1.7.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.8	1.1.1.8.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.9	1.1.1.9.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.10	1.1.1.10.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.11	1.1.1.11.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.12	1.1.1.12.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.13	1.1.1.13.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.14	1.1.1.14.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.15	1.1.1.15.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.16	1.1.1.16.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.17	1.1.1.17.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.18	1.1.1.18.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.19	1.1.1.19.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.20	1.1.1.20.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.21	1.1.1.21.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.22	1.1.1.22.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.23	1.1.1.23.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.24	1.1.1.24.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.25	1.1.1.25.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.26	1.1.1.26.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.27	1.1.1.27.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.28	1.1.1.28.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.29	1.1.1.29.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.30	1.1.1.30.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.31	1.1.1.31.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.32	1.1.1.32.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.33	1.1.1.33.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.34	1.1.1.34.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.35	1.1.1.35.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.36	1.1.1.36.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.37	1.1.1.37.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.38	1.1.1.38.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.39	1.1.1.39.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.40	1.1.1.40.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.41	1.1.1.41.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.42	1.1.1.42.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.43	1.1.1.43.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.44	1.1.1.44.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.45	1.1.1.45.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.46	1.1.1.46.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.47	1.1.1.47.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.48	1.1.1.48.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.49	1.1.1.49.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.50	1.1.1.50.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.51	1.1.1.51.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.52	1.1.1.52.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.53	1.1.1.53.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.54	1.1.1.54.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.55	1.1.1.55.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.56	1.1.1.56.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.57	1.1.1.57.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.58	1.1.1.58.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.59	1.1.1.59.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.60	1.1.1.60.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.61	1.1.1.61.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.62	1.1.1.62.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.63	1.1.1.63.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.64	1.1.1.64.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.65	1.1.1.65.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.66	1.1.1.66.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.67	1.1.1.67.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.68	1.1.1.68.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.69	1.1.1.69.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.70	1.1.1.70.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.71	1.1.1.71.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.72	1.1.1.72.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.73	1.1.1.73.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.74	1.1.1.74.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.75	1.1.1.75.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.76	1.1.1.76.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.77	1.1.1.77.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.78	1.1.1.78.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.79	1.1.1.79.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.80	1.1.1.80.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.81	1.1.1.81.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.82	1.1.1.82.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.83	1.1.1.83.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.84	1.1.1.84.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.85	1.1.1.85.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.86	1.1.1.86.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.87	1.1.1.87.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.88	1.1.1.88.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.89	1.1.1.89.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.90	1.1.1.90.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.91	1.1.1.91.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.92	1.1.1.92.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.93	1.1.1.93.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.94	1.1.1.94.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.95	1.1.1.95.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.96	1.1.1.96.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.97	1.1.1.97.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.98	1.1.1.98.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.99	1.1.1.99.1
1	1.1	1.1.1	1.1.1.100	1.1.1.100.1

Foto Standar Operasional Prosedur Pelayanan (2021)

DAFTAR BARANG RUANGAN				
No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Unit
1	Meja	Meja kayu	10	Meja
2	Kursi	Kursi kayu	20	Kursi
3	Almari	Almari besi	5	Almari
4	Perangkat Komputer	PC Desktop	10	Perangkat Komputer
5	Printer	Printer Laser	5	Printer
6	Telepon	Telepon Kantor	10	Telepon
7	Meja Kerja	Meja Kerja	10	Meja Kerja
8	Kursi Kerja	Kursi Kerja	20	Kursi Kerja
9	Almari	Almari Kayu	5	Almari
10	Perangkat Komputer	Laptop	10	Perangkat Komputer
11	Printer	Printer Inkjet	5	Printer
12	Telepon	Telepon Kantor	10	Telepon
13	Meja Kerja	Meja Kerja	10	Meja Kerja
14	Kursi Kerja	Kursi Kerja	20	Kursi Kerja
15	Almari	Almari Kayu	5	Almari
16	Perangkat Komputer	PC Desktop	10	Perangkat Komputer
17	Printer	Printer Laser	5	Printer
18	Telepon	Telepon Kantor	10	Telepon
19	Meja Kerja	Meja Kerja	10	Meja Kerja
20	Kursi Kerja	Kursi Kerja	20	Kursi Kerja

Foto Daftar Barang Ruangan (2021)

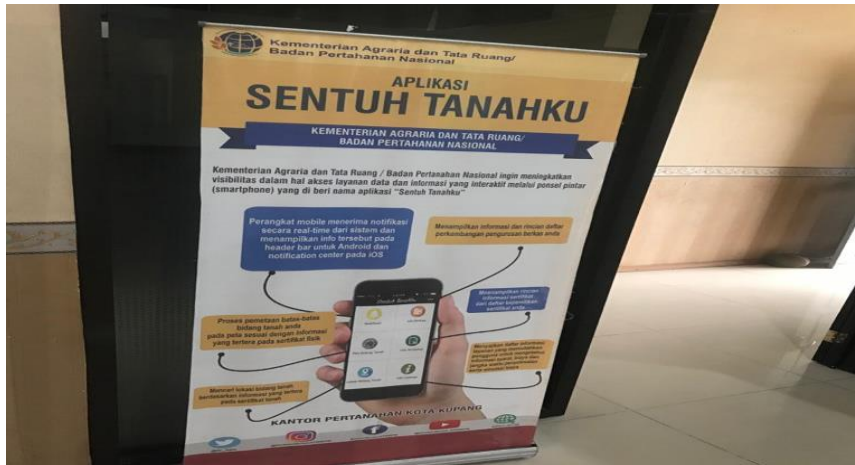


Foto aplikasi akses data dan informasi layanan secara online

**SURAT EDARAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 3/SE-100.TU.03/III/2020 TAHUN 2020
TENTANG
PELAYANAN PERTANAHAN DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONAVIRUS
DISEASE 2019 (COVID-19)**

- Yth.:
1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Staf Khusus dan Tenaga Ahli Menteri di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional; dan
 3. Para Kepala Kantor Pertanahan di Seluruh Indonesia.
1. Umum
- Dalam rangka upaya pencegahan penyebaran CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menerbitkan Surat Edaran Nomor 1/SE-100.TU.03/III/2020 tentang Tindakan Pencegahan Dalam Menghadapi Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Surat Edaran Nomor 2/SE-100.TU.03/III/2020 tentang Tindak Lanjut Upaya Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Sebagai tindak lanjut atas kebijakan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimaksud, diperlukan petunjuk atas penyelenggaraan pelayanan pertanahan di daerah untuk meminimalisir penyebaran CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) serta menjamin kesehatan dan keselamatan baik pegawai maupun masyarakat.
2. Maksud dan Tujuan
- Maksud dan Tujuan dari Surat Edaran ini adalah sebagai petunjuk penyelenggaraan pelayanan pertanahan di daerah dalam rangka pencegahan penyebaran CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19).
3. Ruang Lingkup
- Ruang lingkup yang diatur dalam Surat Edaran ini meliputi tata cara penyelenggaraan pelayanan pertanahan sebagai upaya pencegahan penyebaran CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19).
4. Dasar Hukum
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2643);
 - b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
 - c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 - d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

- e. 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
- g. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
- h. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
- i. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan;
- j. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 431).
5. Isi
- a. Dalam rangka upaya pencegahan dan meminimalisir penyebaran CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19), penyelenggaraan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan seluruh Indonesia wajib menyesuaikan dengan kondisi penyebaran Virus Corona (COVID-19) di lapangan sebagaimana kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi setempat.
 - b. Penyelenggaraan Layanan Pertanahan selama masa pembatasan dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Layanan Hak Tanggungan (pendaftaran, peralihan, penghapusan (roya), perubahan nama dan/atau perbaikan data), Zona Nilai Tanah, Pengecekan Sertifikat dan/atau SKPT, dilaksanakan secara elektronik;
 - 2) Layanan Pertanahan selain layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1), seperti pendaftaran layanan pemeliharaan data dan informasi pertanahan lainnya dilayani melalui Aplikasi Layanan Loker Online. Dokumen persyaratan disampaikan sesuai jadwal yang ditentukan dengan Kantor Pertanahan;
 - 3) Untuk Pelayanan yang belum tersedia di Layanan Elektronik dan/atau Aplikasi Layanan Loker Online, yang berkas permohonannya sangat segera, dan harus ditangani secara khusus dan mendesak, maka berkas permohonan dikirimkan dalam map plastik tertutup dan file hasil scan dikirimkan juga ke alamat email pusat layanan kantor pertanahan setempat yang dilengkapi dengan identitas pemohon (nama, alamat email atau nomor telepon yang dapat dihubungi). Kantor Pertanahan akan menghubungi pemohon setelah berkas permohonan diperiksa;
 - 4) Sedangkan untuk layanan pertanahan yang mengharuskan dilaksanakan ke lapangan dan berinteraksi dengan pemohon dan masyarakat, dapat ditiadakan atau dibatasi disesuaikan dengan kondisi lapangan;
 - 5) Kegiatan Pertanahan yang melibatkan pengumpulan masyarakat seperti penyuluhan, sosialisasi, dan sejenisnya, dapat ditiadakan atau dibatasi disesuaikan dengan kondisi lapangan;
 - c. Dalam menyelenggarakan Layanan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada huruf b. Kantor Pertanahan wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Memastikan Aplikasi Layanan Loker Online berjalan dan segera menghubungi Pusat Data Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan untuk setup aplikasi loket online dimaksud;
 - 2) Seluruh Kantor Pertanahan harus membuat email pusat layanan kantor pertanahan

- masing-masing untuk menerima permohonan selama Aplikasi Layanan Loker Online belum berjalan.
- 3) Jumlah loket pelayanan dibatasi dan petugas loket hadir bergantian sebagaimana jadwal piket yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan.
 - 4) Tata cara penerimaan permohonan secara online:
 - a) Petugas loket memeriksa permohonan masuk melalui email pusat layanan kantor pertanahan, dan apabila terdapat kekuranglengkapan berkas, maka pemohon diberitahukan untuk melengkapi berkas melalui email atau nomor telepon;
 - b) Setelah berkas memenuhi syarat, petugas loket mengirimkan SPS melalui email dan/atau nomor telepon kepada pemohon;
 - c) Petugas loket mengunggah scan dokumen (hasil unduhan email) permohonan melalui Aplikasi SiokaEtnik dan membuat berkas di KKP;
 - d) Penerbitan STTD dan proses layanan pertanahan dilakukan setelah fisik permohonan diterima.
 - 5) Tata cara penerimaan permohonan secara fisik:
 - a) Petugas loket wajib menggunakan masker dan sarung tangan dalam menerima berkas permohonan (sterilkan berkas apabila diperlukan);
 - b) Seluruh permohonan layanan pertanahan, selain diterima secara fisik dalam map plastik tertutup, juga dilengkapi dengan file hasil scan dokumen yang diunduh melalui alamat email pusat layanan kantor pertanahan;
 - c) Apabila permohonan tidak dilengkapi dengan scan dokumen, maka petugas loket melakukan scan dokumen permohonan dimaksud;
 - d) Setelah berkas memenuhi syarat, petugas loket mengirimkan STTD maupun SPS melalui email dan/atau nomor telepon kepada pemohon;
 - e) Petugas loket mengunggah scan dokumen permohonan melalui Aplikasi SiokaEtnik dan membuat berkas di KKP;
 - 6) Setiap pemberitahuan kepada pemohon, dilakukan melalui email atau nomor telepon pemohon.
 - 7) Petugas back office dan seluruh pejabat dapat memproses pekerjaan dari rumah dengan menggunakan aplikasi KKP dan siokaetnik.atrpn.go.id.
- d. Selama masa pembatasan ini, proses komunikasi dan pemantauan berkas dilaksanakan melalui email pusat layanan kantor pertanahan setempat dan/atau aplikasi Sentuh Tanahku.
- e. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 5 April 2020 atau dapat diperpanjang sesuai dengan kebijakan Pemerintah.
6. Demikian Surat Edaran ini untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di Jakarta,
Pada Tanggal 20 Maret 2020
a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIS JENDERAL,
Ttd.
HI MAWAN ARIEF SUGOTO

Sumber: <https://covid19.hukumonline.com>