



@KementerianATRBPN



@kementerian.atrbpn



@atr\_bpn



@KementerianATRBPN



# PETUNJUK TEKNIS PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP

Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022

Tanggal 26 Januari 2022

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang dengan kuasa-Nya memperkenankan kita untuk tetap melaksanakan tugas-tugas pertanahan dengan lebih baik lagi. Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2022 merupakan PTSL dengan skema baru, berdasarkan identifikasi, formulasi, implementasi dan evaluasi pelaksanaan PTSL pada tahun-tahun sebelumnya, serta menyesuaikan dengan peraturan perundangan-undangan yang baru diterbitkan.

Pada Petunjuk Teknis tahun ini, ditekankan kembali bahwa kualitas data adalah bagian terintegrasi dari setiap bidang tanah yang kita daftarkan dalam semua konteks. Dalam rangka memastikan hal-hal tersebut, telah dilakukan penyesuaian-penyesuaian, yaitu:

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022, tidak hanya menyelesaikan bidang yang belum terdaftar, peningkatan kualitas data K4 dan penyelesaian sertifikasi peningkatan K3.1 dan K3.3, namun juga mewajibkan pelaksana untuk mewujudkan Data Siap Elektronik (DSE) pada *output* Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dalam rangka transformasi digital untuk layanan elektronik;
2. Penyusunan *roadmap* penyelesaian desa/kelurahan lengkap dengan memadukan unsur *reliable* dan *completeness* serta penghitungan volume target Peta Bidang Tanah, Sertifikat Hak Atas Tanah dan K4 setiap desa/kelurahan dengan mekanisme peningkatan kualitas data, serta kegiatan pendaftaran tanah non sistematis menjadi bagian yang terintegrasi dalam proses perencanaan dilaksanakan T-1 atau setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 diterima oleh Kantor Pertanahan;
3. Skema penyelesaian Kluster 3.3 dan Peta Bidang Tanah tanpa kluster menjadi target Sertifikat Hak Atas Tanah pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022;
4. Diperkenalkannya Kluster 3.4 sebagai tambahan kluster *output* Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk mengakomodir kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang anggaran diberikan baru sebatas pada Peta Bidang Tanah ditambah pengumpulan data yuridis (Puldatan) dan subjek tidak bersedia diterbitkan sertifikat;
5. Penguatan peran Kepala Kantor Pertanahan pada tahapan perencanaan, persiapan dan penetapan lokasi;
6. Penguatan peran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dalam penetapan lokasi dan usulan deklarasi desa/kelurahan lengkap. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional diwajibkan meneliti usulan dan memberikan persetujuan atau memperbaiki penetapan lokasi yang diajukan oleh Kepala Kantor Pertanahan, sesuai dengan *roadmap* penyelesaian Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sampai dengan Tahun 2024, serta melakukan verifikasi usulan desa/kelurahan lengkap yang datanya siap untuk layanan elektronik;
7. Penguatan kegiatan kontrol kualitas pengumpulan data fisik dan kontrol kualitas pada kegiatan peningkatan kualitas bidang tanah terdaftar (K4);
8. Penentuan prioritas penambahan desa/kelurahan lengkap dan melanjutkan produk Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2021 yang belum teranggarkan kegiatan SHAT sebelumnya sebagai desa/kelurahan lengkap;
9. Validasi Buku Tanah wajib dilakukan untuk mendukung pelaksanaan layanan pertanahan secara elektronik. Untuk itu, dalam melaksanakan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Kantor Pertanahan wajib memastikan kesesuaian buku tanah, sertifikat dengan data pada aplikasi KKP;
10. Prioritaskan dan sosialisasikan penggunaan aplikasi "Survey Tanahku" pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dalam rangka pengumpulan data fisik dan data yuridis secara bersamaan, serta penyelesaian K4;
11. Laporan daftar BPHTB terutang secara periodik dilaporkan kepada Bupati/Wali Kota setempat dan PPh terutang kepada Kantor Pajak Pratama setempat. Pelaporan tersebut dapat dilakukan melalui Sistem Elektronik yang terintegrasi secara *host to host*. Bagi kantor pertanahan yang belum melaksanakan pengintegrasian Sistem Elektronik, maka pelaporan dilakukan secara manual.



Petunjuk Teknis ini berlaku untuk pelaksanaan PTSel tahun 2022. Apabila tidak terdapat perubahan kembali, maka Petunjuk Teknis ini dapat menjadi pedoman untuk pelaksanaan PTSel tahun-tahun berikutnya.

Dalam penggunaannya, penentuan strategi pelaksanaan PTSel agar dapat menyesuaikan kondisi kantor pertanahan masing-masing. Demikian Petunjuk Teknis ini disusun untuk menjadi pedoman dalam petunjuk bagi pelaksanaan PTSel mulai dari tahun 2022 dan tahun-tahun berikutnya dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 26 Januari 2022

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
SEKRETARIS JENDERAL,



HIMAWAN ARIEF SUGOTO



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI.....	4
PENDAHULUAN .....	8
A. Umum .....	8
B. Dasar Hukum.....	9
C. Maksud dan Tujuan .....	10
D. Ruang Lingkup .....	11
E. Ketentuan Umum .....	11
TAHAPAN PERENCANAAN .....	12
A. Perencanaan <i>Roadmap</i> .....	12
B. Analisa dan <i>Reviu Roadmap</i> .....	12
C. Penentuan Volume Target SHAT, PBT, K4.....	13
TAHAPAN PENETAPAN LOKASI.....	16
A. Prioritas Penetapan Lokasi berdasarkan Kondisi Data Pertanahan.....	16
B. Prosedur Penetapan Lokasi.....	16
TAHAPAN PERSIAPAN.....	18
TAHAPAN PEMBENTUKAN DAN PENETAPAN PANITIA AJUDIKASI PTS <sup>L</sup> DAN SATUAN TUGAS (SATGAS).....	19
A. Panitia Ajudikasi PTS <sup>L</sup> .....	19
B. Satuan Tugas Fisik .....	19
C. Satuan Tugas Yuridis .....	20
D. Satuan Tugas Penyelesaian K4 .....	20
E. Satuan Tugas Administrasi.....	20
F. Pengangkatan Sumpah dan pembekalan Panitia Ajudikasi PTS <sup>L</sup> dan Satuan Tugas.....	20
G. Akses Aplikasi KKP dan Entri Data Awal .....	21
TAHAPAN PENYULUHAN .....	22
TAHAPAN PENGUMPULAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS .....	23
A. Pengumpulan Data Fisik.....	23
B. Pengikatan ke Titik Referensi .....	23
C. Pemasangan dan Penunjukan Tanda Batas .....	23
D. Metode Pengukuran .....	24
E. Penetapan Batas dan Pelaksanaan Pengukuran .....	24
F. Pengolahan Data dan Pemetaan .....	25
G. Kontrol Kualitas Pengumpulan Data Fisik.....	26
1. Kontrol Kualitas Pengumpulan Data Fisik ASN/Swakelola.....	26



2. Kontrol Kualitas Pengumpulan Data Fisik Pihak Ketiga.....	27
3. Verifikasi dan Validasi.....	29
H. Informasi dalam Peta Bidang Tanah (PBT) .....	29
I. Penerbitan Peta Bidang Tanah (PBT) .....	30
J. Penerbitan Surat Ukur (SU) .....	31
K. Penyerahan <i>Output</i> Kegiatan Pengukuran .....	31
L. Pengumpulan Data Yuridis.....	32
<b>TAHAPAN PENELITIAN DATA YURIDIS UNTUK PEMBUKTIAN HAK .....</b>	<b>34</b>
<b>PENGUMUMAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS SERTA PENGESAHANNYA .....</b>	<b>35</b>
<b>PENYELESAIAN KEGIATAN PTSL.....</b>	<b>36</b>
<b>PENEGASAN KONVERSI, PENGAKUAN HAK DAN PEMBERIAN HAK .....</b>	<b>37</b>
<b>PEMBUKUAN HAK DAN/ATAU PENERBITAN SERTIPIKAT.....</b>	<b>38</b>
A. Kluster 1 (K1).....	38
B. Kluster 2 (K2).....	39
<b>PENDOKUMENTASIAN DAN PENYERAHAN HASIL KEGIATAN .....</b>	<b>40</b>
<b>PELAPORAN .....</b>	<b>41</b>
A. Pelaporan Hasil Kegiatan PTSL.....	41
B. Pelaporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dan Pajak Penghasilan (PPh) 41	
C. Penanggung Jawab Laporan .....	41
<b>TINDAK LANJUT HASIL KEGIATAN PTSL.....</b>	<b>42</b>
<b>TINDAK LANJUT BIDANG TANAH K3, K3.1 DAN K3.3 .....</b>	<b>44</b>
<b>PENYELESAIAN K4 DAN PENINGKATAN KUALITAS DATA BIDANG TANAH TERDAFTAR.....</b>	<b>46</b>
A. Tahapan Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Bidang Tanah Terdaftar .....	46
B. Penanganan Terhadap Data Elektronik dan Fisik Bidang Tanah Terdaftar .....	52
<b>DESA/KELURAHAN LENGKAP DAN KABUPATEN/KOTA LENGKAP.....</b>	<b>54</b>
A. Nomor Identifikasi Sementara (NIS) .....	54
B. Indikator Desa/Kelurahan Lengkap.....	55
C. Prosedur Usulan dan Deklarasi Desa/Kelurahan Lengkap .....	56
D. Pendaftaran Tanah Kabupaten/Kota Lengkap .....	58
Definisi, Anggaran, Pelaksana dan Produk PTKL .....	58
<b>APLIKASI SURVEY TANAHKU .....</b>	<b>58</b>
A. Definisi dan Proses Bisnis .....	58
B. <i>Output</i> Aplikasi Survey Tanahku .....	59
C. Pengumpul Data Pertanahan (Puldataan) .....	60
<b>OUTPUT, EVIDEN, DAN ANGGARAN .....</b>	<b>62</b>



A.	<i>Output</i> dan Eviden .....	62
B.	Struktur Anggaran PTSL.....	63
C.	Standar Biaya Keluaran .....	65
D.	Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban Kegiatan PTSL .....	71
E.	Ketentuan Perpajakan.....	72
F.	Aplikasi PTSL Tata Usaha.....	73
G.	Revisi dan Optimalisasi Anggaran .....	73
	PENUTUP .....	77
	LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	78
	Tautan Unduh .....	78
	Format Penyusunan <i>Roadmap</i> .....	78
	Contoh Peta Lokasi.....	79
	Contoh Peta Kerja .....	80
	Contoh Gambar Ukur.....	81
	Contoh Daftar Sampel Bidang Tanah dan Gambar Situasi Kontrol Kualitas .....	88
	Contoh Formulir Kontrol Kualitas Puldasik PTSL.....	89
	Contoh Peta Bidang Tanah PTSL Satgas Fisik ASN/Swakelola .....	90
	Contoh Peta Bidang Tanah PTSL Satgas Fisik PT/KJSB .....	91
	Contoh Surat Pernyataan Tidak Menyalahgunakan Data.....	92
	Contoh Berita Acara Serah Terima Produk Satgas Fisik PTSL.....	93
	Contoh Tanda Terima Data Fisik Pengukuran dan Pemetaan PTSL .....	95
	Format Formulir Pendaftaran.....	97
	Format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah .....	98
	Format Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan .....	100
	Format Risalah Penelitian Data Yuridis .....	102
	Format Surat Sanggahan/Keberatan atas Pengumuman.....	107
	Format Usulan Pemberian HM/HGB/HP .....	108
	Format Surat Keputusan Pemberian HM/HGB/HP .....	109
	Format Pemberitahuan K2 .....	110
	Format Pemberitahuan K3.1.....	111
	Format Berita Acara Tindak Lanjut K3.1.....	112
	Format Pemberitahuan K3.2.....	113
	Format Pemberitahuan K3.3.....	114
	Format Pemberitahuan K3.4.....	115
	Format Pelaporan BPHTB .....	116
	Format Pelaporan PPh .....	117



Berita Acara Penelitian Validasi Buku Tanah .....	118
Surat Sekjen Nomor HR.01/634-100/IV/2020 tanggal 20 April 2020 .....	120
Surat Sekjen Nomor HR.01/1050-100/VII/2020 tanggal 15 Juli 2020 .....	121
Berita Acara Pengumpulan Data Fisik Dan Data Yuridis K4 .....	122
Berita Acara K4 Yuridis .....	124
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Penyuluhan.....	125
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) PTSL oleh ASN .....	126
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) PTSL oleh Pihak Ketiga .....	127
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) PTSL oleh ASN dengan Partisipasi Masyarakat.....	129
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) PTSL oleh Pihak Ketiga dengan Partisipasi Masyarakat .....	131
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) PTSL oleh ASN .....	134
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) PTSL oleh ASN dengan Partisipasi Masyarakat .....	137
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan PBT K4 PTSL oleh ASN 139	
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan PBT K4 PTSL oleh Pihak Ketiga .....	140
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) Non Sistematis oleh ASN .....	141
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) Non Sistematis oleh Pihak Ketiga .....	142
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) Non Sistematis oleh ASN .....	144
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan PBT K4 Non Sistematis oleh ASN .....	147
Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban <i>Output</i> Kegiatan PBT K4 Non Sistematis oleh Pihak Ketiga.....	148



**PETUNJUK TEKNIS  
NOMOR 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022  
TENTANG  
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP**

## **PENDAHULUAN**

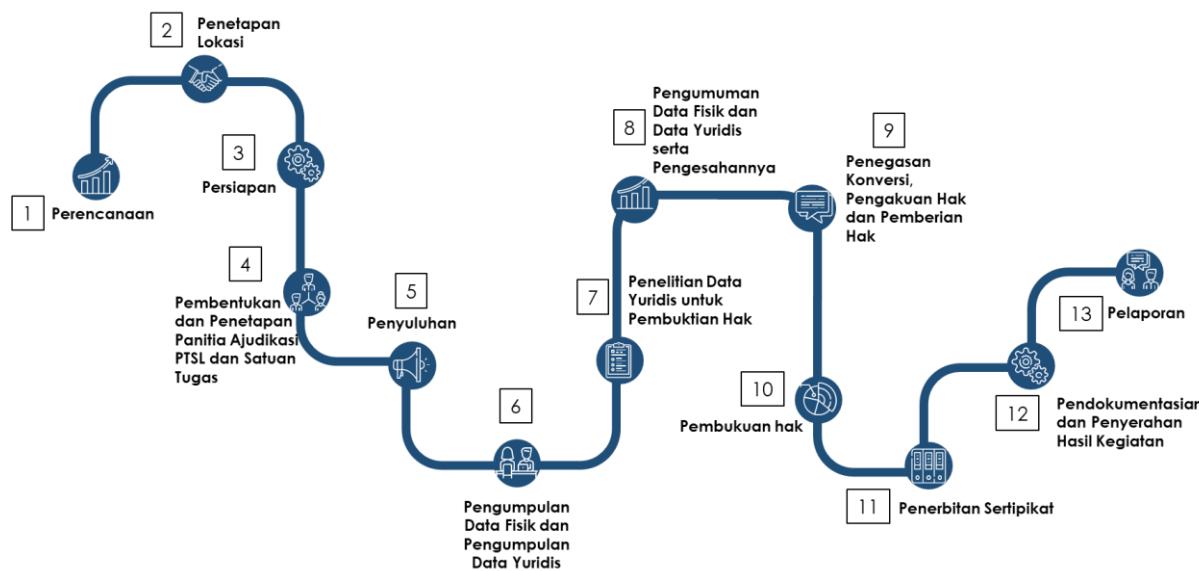
### **A. Umum**

Tanah merupakan karunia Tuhan YME yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Sebagai sumber kesejahteraan, kemakmuran, dan kehidupan, serta pengelolaannya merupakan tanggung jawab Negara sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945, bahwa: "Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat", yang pada kelanjutannya menjadi dasar pengaturan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria dan seterusnya dijabarkan kembali dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tersebut, 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 haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya, dimana disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik.

#### **Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

Dalam perkembangannya, Pendaftaran Tanah Sistematis yang dilaksanakan desa demi desa di wilayah kabupaten dan kelurahan demi kelurahan di wilayah perkotaan yang meliputi semua bidang tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menjadi Kebijakan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Kebijakan ini menjadi Program Strategis Nasional dengan konsep membangun data bidang tanah baru dan sekaligus menjaga kualitas data bidang tanah yang ada agar seluruh bidang-bidang tanah terdaftar lengkap dan akurat. Tahapan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah sebagai berikut.



Gambar 1 Tahapan Pekerjaan PTSL

### Pendaftaran Tanah Kabupaten/Kota Lengkap (PTKL)

Pendaftaran Tanah Kabupaten/Kota Lengkap (PTKL) merupakan Pendaftaran Tanah berbasis Desa/Kelurahan Lengkap yang dilakukan dalam suatu Kabupaten/Kota yang jumlah bidang tanah terdaftarnya di atas 80% (delapan puluh perseratus) dan bidang tanah belum terdaftarnya tersebar secara sporadis. Ketentuan mengenai PTKL diatur lebih lanjut dalam pengaturan desa/kelurahan lengkap dan kabupaten/kota lengkap. Pada PTKL 2022 diharapkan membentuk Kabupaten/Kota Lengkap dan dilaksanakan juga *block adjustment* (hasil dari *pilot project* tahun 2021 di Jakarta Timur).

### Pendaftaran Tanah Lintas Sektor

Kegiatan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor, yang objeknya berada di dalam penetapan lokasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Desa/Kelurahan dilaksanakan melalui mekanisme PTS.

Apabila objek Pendaftaran Tanah Lintas Sektor berada di luar penetapan lokasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) maka diselesaikan dengan PBT Non Sistematis dan SHAT Non Sistematis. Untuk pelaksanaan Pendaftaran Tanah Lintas Sektor mengacu pada Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) mengenai Pendaftaran Tanah Lintas Sektor yang berlaku.

## B. Dasar Hukum

1. 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 2043);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6630);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
6. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
7. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penghentian Pemberian Izin Baru dan Penyempurnaan Tata Kelola Hutan Alam Primer Dan Lahan Gambut;
9. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 953);
10. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 772);
12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
14. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1202).

### C. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini agar terdapat standarisasi dan keseragaman pemahaman dalam melaksanakan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).



## D. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini meliputi:

1. Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
2. Tindak lanjut hasil Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
3. Peningkatan kualitas data bidang tanah terdaftar;
4. Desa/Kelurahan Lengkap dan Kabupaten/Kota Lengkap;
5. Aplikasi Survey Tanahku; dan
6. *Output, Eviden dan Anggaran.*

## E. Ketentuan Umum

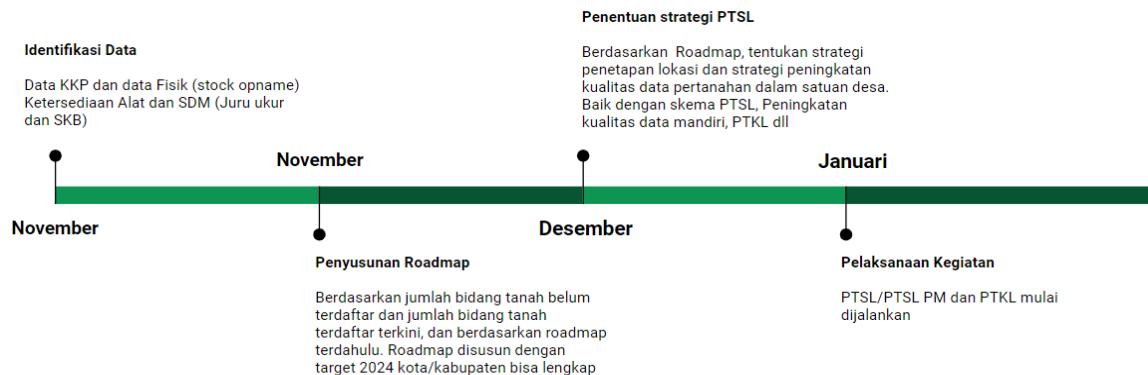
1. Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang Tanah, Ruang Atas Tanah, Ruang Bawah Tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang Tanah, Ruang Atas Tanah, Ruang Bawah Tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas Satuan Rumah Susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.
2. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSI adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan/atau data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.
3. Desa/Kelurahan Lengkap adalah Desa/Kelurahan yang sudah memenuhi syarat lengkap dan valid baik secara spasial maupun yuridis.
4. Kabupaten/Kota Lengkap adalah kabupaten/kota yang seluruh bidang tanahnya terdaftar yang masing-masing desa/kelurahannya telah memenuhi syarat lengkap dan valid baik spasial maupun yuridis.
5. Pengumpul Data Pertanahan atau Peldatan adalah petugas yang membantu pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis dalam skema PTSI berbasis partisipasi masyarakat.
6. Peningkatan Kualitas Data adalah proses meningkatkan data bidang tanah menjadi KW1 valid.
7. Aplikasi Survey Tanahku adalah aplikasi pengumpulan data fisik dan data yuridis yang terintegrasi dalam Sistem Elektronik yang disediakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
8. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
9. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian di Provinsi.
10. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian di Kabupaten/Kota.

## TAHAPAN PERENCANAAN

### A. Perencanaan *Roadmap*

Dalam tahap perencanaan kegiatan PTSL, Kepala Kantor Pertanahan melakukan:

1. Menyusun/mereviu/merevisi *Roadmap* pelaksanaan PTSL dan penyelesaian desa/kelurahan lengkap sampai tahun 2024 disesuaikan dengan kondisi perkembangan data baik ketersediaan tanah belum terdaftar maupun ketersediaan *output* PTSL tahun berikutnya yang dapat menjadi Target SHAT tahun berjalan atau tahun berikutnya.
2. Menetapkan *roadmap* target PBT, SHAT dan K4 (jumlah bidang dan luas per tahun) sampai dengan tahun 2024 dengan penjelasan sebagai berikut:
  - a. Target PBT adalah selisih dari estimasi jumlah bidang tanah dengan jumlah bidang tanah terdaftar;
  - b. Target SHAT adalah:
    - 1) Target PBT tahun berjalan ditambah dengan K2, K3 (tahun 2017 dan tahun 2018), K.3.1 dan K3.3 tahun 2019, tahun 2020 dan tahun 2021 serta NIB tanpa kluster (PBT produk PTSL tahun 2017 sampai dengan tahun 2020);
    - 2) K2, K3 tahun 2017 dan 2018, K.3.1 dan K3.3 tahun 2019, tahun 2020 dan tahun 2021 serta NIB tanpa kluster (PBT produk PTSL tahun 2017 sampai dengan tahun 2020).
  - c. Terhadap K2, K3 tahun 2017 dan 2018, K.3.1 dan K3.3 tahun 2019, 2020 dan Tahun 2021 serta NIB tanpa kluster (PBT produk PTSL tahun 2017 sampai dengan tahun 2020) yang subjeknya tidak mau diterbitkan sertifikat atau tidak mau mengikuti program PTSL tidak menjadi target SHAT tahun berjalan atau tahun berikutnya;
  - d. Target K4 adalah jumlah KW4, KW5 dan KW6 serta Buku Tanah yang belum ter-entri. Terhadap Buku Tanah yang belum ter-entri agar dilengkapi dengan Berita Acara Pengentrian Buku Tanah yang diketahui oleh Kepala Satuan Kerja Kantor Pertanahan.

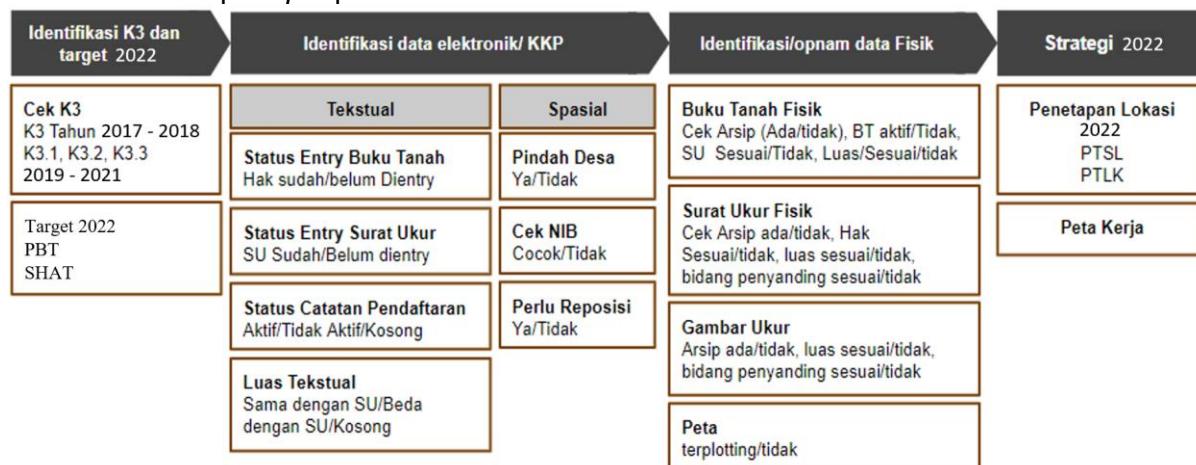


Gambar 2 Standar Timeline perencanaan PTSL

### B. Analisa dan *Reviu Roadmap*

1. Kantah menyusun analisa penetapan lokasi PTSL dan analisa beban kerja pada masing-masing Kantor Pertanahan;
2. melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah kabupaten/kota untuk mendukung kegiatan PTSL serta keringanan (pembebasan, pengurangan, tidak menerapkan denda bagi BPHTB terhutang) pembayaran BPHTB dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali melalui PTSL;

3. Dalam tahap perencanaan kegiatan PTS, Kepala Kantor Wilayah melakukan review terhadap *output* perencanaan Kantor Pertanahan. Perencanaan dibuat T-1.



Gambar 3 Penetuan Volume Target SHAT, PBT dan Penyelesaian K4 dalam perencanaan

### C. Penentuan Volume Target SHAT, PBT, K4

**Penentuan Volume Target SHAT, PBT, K4 dalam perencanaan, dilakukan dengan melakukan Identifikasi:**

#### 1. Desa/Kelurahan

Estimasi jumlah bidang tanah dalam satuan wilayah Desa/Kelurahan :

- Estimasi jumlah bidang tanah dapat dihitung dengan pendekatan data DHKP, Sensus bidang tanah dari Kantor Badan Pusat Statistik, IP4T dengan mendelineasi bidang tanah untuk setiap Desa/Kelurahan atau dengan metode/analisa lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
- Merekap jumlah Buku Tanah yang sudah diterbitkan;
- Merekap K2, K3.1, dan K3.2;
- Merekap K3 tahun 2017 dan 2018, K3.3 tahun 2019, 2020 dan Tahun 2021 serta NIB tanpa kluster (PBT produk PTSL tahun 2017 sampai dengan tahun 2020);
- Rekapitulasi kualitas data (KW 4, KW 5, dan KW 6).

Berdasarkan data-data di atas, Kantor Pertanahan menyusun *Roadmap* penyelesaian desa/kelurahan lengkap sampai tahun 2024 (wajib mendasarkan data diatas). *Roadmap* kegiatan PTS Kantor Pertanahan dibuat berbasis desa/kelurahan dengan menetapkan volume target SHAT, PBT dan K4 setiap desa/kelurahan sampai dengan tahun 2024 dengan penjelasan sebagai berikut:

- Volume target PBT dalam wilayah desa/kelurahan adalah selisih dari estimasi jumlah bidang (angka 1 huruf a) dengan jumlah bidang tanah terdaftar (angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf d);
- Volume target SHAT dalam satu desa/kelurahan adalah volume:
  - PBT ditambah K3 dan K3.3 sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d atau
  - K3, K3.3 dan NIB tanpa kluster sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d apabila tidak tersedia anggaran PBT;
- Volume target K4 adalah jumlah rekapitulasi kualitas data (KW 4, KW 5, dan KW 6).

#### 2. Kabupaten/Kota.

- Volume target SHAT, PBT, dan K4 dalam satu wilayah Kabupaten/Kota merupakan penjumlahan dari volume target Desa/Kelurahan;

- b. Total volume target wajib diselesaikan sampai dengan tahun 2024 dan menjadi *roadmap* Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.
3. Provinsi.
- a. Volume target SHAT, PBT, dan K4 dalam satu Provinsi merupakan penjumlahan dari volume target per Kabupaten/Kota;
  - b. Total volume target wajib diselesaikan sampai dengan tahun 2024 dan menjadi *roadmap* Kantor Wilayah.

Penentuan Volume Target SHAT dan PBT wajib dilakukan dengan mengisi *form excel* pada tautan berikut : <https://bit.ly/2JJfJEr>

PENENTUAN JUMLAH TARGET KEGIATAN PTS TAHUN 2021 (OUTPUT PBT dan SHAT)											
ODEKANWI	KANWIL	KANTAH	DESA	JUMLAH PBT BELUM LANJUT SHAT (bidang)				JUMLAH BUKU TANAH (bidang)	ESTIMASI JUMLAH BIDANG (bidang)	TARGET 2021 *)	KETERANGAN
				TH2017	TH2018	TH2019	TH2020				
01	Aceh	Kab. Aceh Utara	Pulo Blang	-	-	-	144	144	79	223	- 144 Penlok SHAT saja
01	Aceh	Kab. Aceh Utara	Matang Ben	-	-	-	559	559	254	815	- 2 561 Penlok SHAT saja
01	Aceh	Kab. Aceh Utara	Matang Cibrek	-	-	-	326	326	67	389	- 4 322 Penlok SHAT saja
01	Aceh	Kab. Aceh Utara	Punti. Pulo Agam	-	-	-	459	459	146	603	- 2 457 Penlok SHAT saja
01	Aceh	Kab. Aceh Utara	Alus Pangkat	-	-	-	213	213	78	278	- 13 200 Penlok SHAT saja
01	Aceh	Kab. Aceh Utara	Teungoh. Pulo Agam	-	-	-	157	157	25	182	- 157 Penlok SHAT saja
01	Aceh	Kab. Aceh Utara	Alus Keuruen	-	-	-	423	423	256	679	- 423 Penlok SHAT saja
01	Aceh	Kab. Aceh Utara	Paya Beurandang	-	-	-	158	158	163	360	- 39 197 PBT + SHAT 839
11	Jateng	Kab. Purbalingga	Karangturi	-	-	-	839	839	1.239	2.078	- -
11	Jateng	Kab. Purbalingga	Onje	-	-	-	2.776	2.776	941	4.153	- 436 3.212
11	Jateng	Kab. Purbalingga	Sindang	-	-	-	1.948	1.948	793	2.741	- - 1.948
11	Jateng	Kab. Purbalingga	Tangkisan	-	-	-	2.839	2.839	1.449	4.379	- 91 2.930
11	Jateng	Kab. Purbalingga	Kradenan	-	-	-	313	313	1.002	1.391	- 76 389
11	Jateng	Kab. Purbalingga	Lambur	-	-	-	327	327	1.571	1.796	- 102 225
11	Jateng	Kab. Purbalingga	Selanggeng	-	-	-	227	-	227	1.717	- - 1.944 1.717

Gambar 4 Contoh Penentuan Jumlah Target PTS

Entri data volume target SHAT, PBT, dan K4 yang ditetapkan menjadi target PTS tahun berikutnya di lakukan melalui *link* sebagai berikut:

<https://ptsl.atrbpn.go.id/Target/IndexTahunDepan>

The screenshot shows the PTSL Target Dashboard interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Dashboard PTS', 'Perencanaan Tanah Berjalan', 'Perencanaan Tanah Dalam', 'Target Pustak', 'Target Pustak Terpadu', 'Target Pustak BMN', 'Program', 'Notifikasi', 'Aplikasi', 'SMS', 'Early Warning', 'Peta', 'Helpdesk', and 'Kontrol Data Lengkap'. The main area has a search bar 'Replikasi' and a dropdown 'Kepada: PTSL Rujukan Murni'. Below it, there are several red boxes containing error messages related to target data entry. At the bottom, there's a table titled 'PTSL Rujukan Murni Tahun Depan' with columns for 'No.', 'Kode', 'Kantah', 'PBT', 'Anggaran', 'SHAT', 'Anggaran', 'RPT', 'Anggaran', 'PBT', 'Anggaran', 'SHAT', 'Anggaran', 'RPT', 'Anggaran', 'RPT', 'Estimasi Bidang', and 'Jumlah Bidang'. The table contains data for various districts and categories, with some cells highlighted in green or red.

Gambar 5 Dashboard Target Tahun Berikutnya



4. Penyusunan Analisa Beban Kerja Kantor berdasarkan seluruh kegiatan yang tertuang di dalam DIPA Tahun berjalan disesuaikan dengan kondisi Sumber Daya Manusia, Peralatan dan Sarana Prasarana.

Hasil Kegiatan (*Output*):

1. Daftar Analisa Lokasi PTSL & Analisa Beban Kerja Kantor;
2. *Roadmap* pendaftaran tanah (Jumlah Target PBT, SHAT (termasuk K3, K3.1 dan K3.3) dan K4) per desa/kelurahan;
3. Hasil Reviu Kantor Wilayah terhadap *output* perencanaan sebagai KPI (*Key Performance Indicator*-Indikator Kinerja Utama) tahapan Perencanaan.



## TAHAPAN PENETAPAN LOKASI

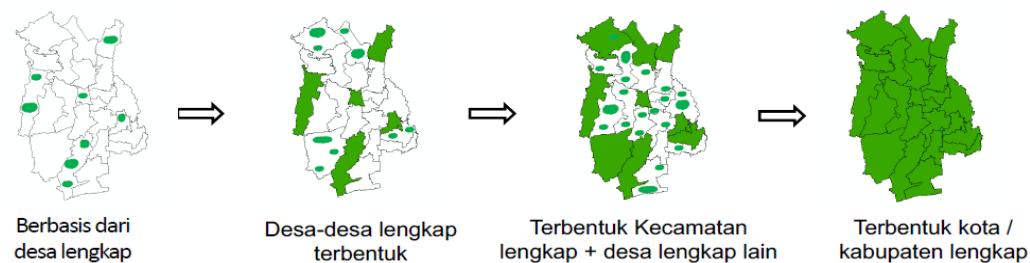
### A. Prioritas Penetapan Lokasi berdasarkan Kondisi Data Pertanahan

#### Penetapan Lokasi PTSL:

1. Dalam penetapan lokasi agar memprioritaskan desa/kelurahan:
  - a. Desa/Kelurahan yang persentase jumlah bidang tanah terdaftarnya masih relatif rendah untuk menghasilkan Desa/Kelurahan Lengkap.
  - b. Penetapan lokasi tahun sebelumnya yang belum mencapai Desa/Kelurahan Lengkap.
2. Lokasi baru yang belum pernah ditetapkan sebagai Lokasi PTSL:
  - a. Wajib menjadi Desa/Kelurahan Lengkap
  - b. Jika dimungkinkan bersandingan dengan Lokasi yang pernah ditetapkan sebagai lokasi PTSL
  - c. Dialokasikan Target PBT (Estimasi bidang tanah dikurangi bidang tanah terdaftar), Target SHAT (sama dengan Target PBT) dan Target K4 sesuai dengan ketersediaan anggaran.
3. Lokasi yang pernah ditetapkan sebagai Lokasi PTSL:
  - a. Terdapat Target PBT:
    - Lokasi desa/kelurahan belum mempunyai Nilai Desa Lengkap (NDL) atau NDL kurang dari 80%;
    - Wajib menjadi desa/kelurahan Lengkap;
    - Dialokasikan Target PBT(Estimasi bidang tanah dikurangi bidang tanah terdaftar), Target SHAT (sama dengan Target PBT atau Target PBT ditambah *Backlog*) dan Target K4 sesuai dengan ketersediaan anggaran.
  - b. Tidak ada target PBT: Dialokasikan Target SHAT (*Backlog*) dan Target K4 sesuai dengan ketersediaan anggaran.
4. Dalam penetapan lokasi PTSL termasuk objek Lintas Sektor, Perjanjian Kerja Sama atau lainnya.

### B. Prosedur Penetapan Lokasi

1. Kantor Pertanahan mengajukan permohonan Penetapan Lokasi PTSL atau PTKL dengan melampirkan:
  - a. *Output* tahap perencanaan;
  - b. Batas administrasi Desa/Kelurahan yang tergambar dalam usulan Penetapan Lokasi (Perhatikan diagram *stock opname* di atas). Batas Administrasi Desa/Kelurahan indikatif atau definitif dapat diperoleh berbagai sumber (Badan Informasi Geospasial, Kementerian Dalam Negeri, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Pemerintah Desa, dan lain-lain) atau melalui tautan pada lampiran.
2. Kepala Kantor Wilayah meneliti dan memberikan persetujuan sesuai dengan Petunjuk Teknis ini dan *Roadmap* penyelesaian PTSL sampai dengan Tahun 2024 menggunakan formulir yang dapat diunduh pada tautan berikut:  
<https://bit.ly/FormJuknisPTSL2022>
3. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pertanahan menetapkan lokasi PTSL dan PTKL dengan dilampiri peta lokasi.
4. Desa/Kelurahan yang ditetapkan dalam Penetapan Lokasi tahun 2022 harus diselesaikan sampai dengan Desa/Kelurahan Lengkap. Penetapan lokasi harus mengikuti rumus maksimal jumlah Desa/Kelurahan Penetapan Lokasi =  $N+1$ , dimana  $N$  adalah jumlah target Desa/Kelurahan lengkap sesuai dengan jenis pembiayaan.



Gambar 6 Prinsip Penetapan Lokasi PTSL

5. Penetapan lokasi harus menghasilkan desa/kelurahan lengkap dan jika dimungkinkan dilakukan dengan strategi “mendekat, merapat dan menyeluruh” dengan konsep *moving target location* yang disesuaikan dengan kesiapan aparat desa/kelurahan dan masyarakat atau pihak-pihak terkait dalam partisipasi aktif.
6. Pada lokasi yang target SHAT lebih besar dari target PBT, dilakukan evaluasi capaian realisasi SHAT di akhir kuartal pertama (Februari) dan akhir kuartal kedua (Juni), capaian target SHAT tidak terpenuhi, maka dilakukan revisi pergeseran target SHAT antar satuan kerja dalam satu provinsi atau pergeseran target SHAT oleh Pusat antar provinsi.
7. Kantor Pertanahan dapat menambah target PBT, K4 dan/atau penyelesaian batas administrasi desa/kelurahan, melalui kerjasama dengan Pemerintah Desa, Pemerintah Daerah Setempat dan pihak terkait lainnya.
8. Dalam hal penyesuaian, penambahan dan/atau pengurangan target maupun desa/kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL, Kepala Kantor Pertanahan mengajukan permohonan Revisi Penetapan Lokasi kepada Kepala Kantor Wilayah dengan melampirkan bahan sesuai pada poin 1 di atas dan keterangan perubahan. Setelah memperoleh persetujuan dari Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pertanahan menetapkan lokasi PTSL dan/atau PTKL dengan dilampiri peta lokasi.

Hasil Kegiatan (*Output*):

Surat Keputusan Penetapan Lokasi, dilampiri Peta Lokasi dengan batas wilayah administrasi.



## TAHAPAN PERSIAPAN

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan PTSL, Kepala Kantor Pertanahan melakukan penyiapan:

1. Sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan PTSL termasuk menyiapkan sarana penanganan pengaduan yang disampaikan pada saat penyuluhan;
2. Sumber daya manusia;
3. Koordinasi/sosialisasi yang dilaksanakan sebelum dimulainya PTSL oleh Kepala Kantor Wilayah disetiap Kabupaten/Kota lokasi PTSL kepada Kepala Daerah dan perangkat daerah terkait, DPRD Kabupaten/Kota, Forkompinda, serta tokoh masyarakat; dan
4. Alokasi anggaran.

Untuk pelaksanaan PTSL, perlu disiapkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. SK Penetapan Lokasi, yang melampirkan peta penetapan lokasi Pendaftaran Tanah Lengkap.
2. SK Tim Pelaksana, disesuaikan dengan susunan Tim Ajudikasi dan Satgas pada pelaksanaan PTSL.

### Penyiapan Peta Kerja

Peta kerja mencantumkan informasi:

1. Nomor peta kerja sesuai penomoran indeks lembar dalam satu Desa/Kelurahan yang dibuat lebih detail dalam blok RT/RW/Pedukuhan/Dusun atau disesuaikan dengan kearifan lokal setempat;
2. Overlay Peta Pendaftaran dengan Peta lainnya misalnya Peta Batas Kawasan Hutan, Peta Kawasan Konservasi, Peta PBB, Peta Batas Administrasi, Peta LP2B, Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB);
3. Jenis peta, misalnya Peta Foto, Peta CSRT, Peta Foto Drone, Peta Garis atau peta lainnya;
4. Kualitas dan Skala/Resolusi Peta (1:1.000 untuk kawasan perkotaan, dan 1:2.500 untuk kawasan perdesaan atau menyesuaikan dengan ketersediaan data);
5. Tahun pembuatan;
6. Asal peta;
7. Hasil dari penggunaan peta kerja oleh satgas fisik dan satgas yuridis sekurang-kurangnya mencantumkan informasi:
  - a. Hasil pemetaan bidang-bidang tanah terukur;
  - b. NIB atau Nomor Berkas atau Nomor Urut Bidang (NUB) per bidang tanah terukur/terpetakan;
  - c. Daftar objek bidang tanah dengan informasi nomor urut; dan
  - d. Nomor Berkas dan atau Nomor Urut Bidang (NUB), luas sementara (jika sudah dihitung), nama (sementara), dan informasi bidang tanah.

Peta Kerja merupakan alat kontrol kualitas (QC pertama) terhadap keberadaan atau ketersediaan target PTSL baik bidang yang belum terdaftar (Target PBT), K4, K3.3 atau K3.1.

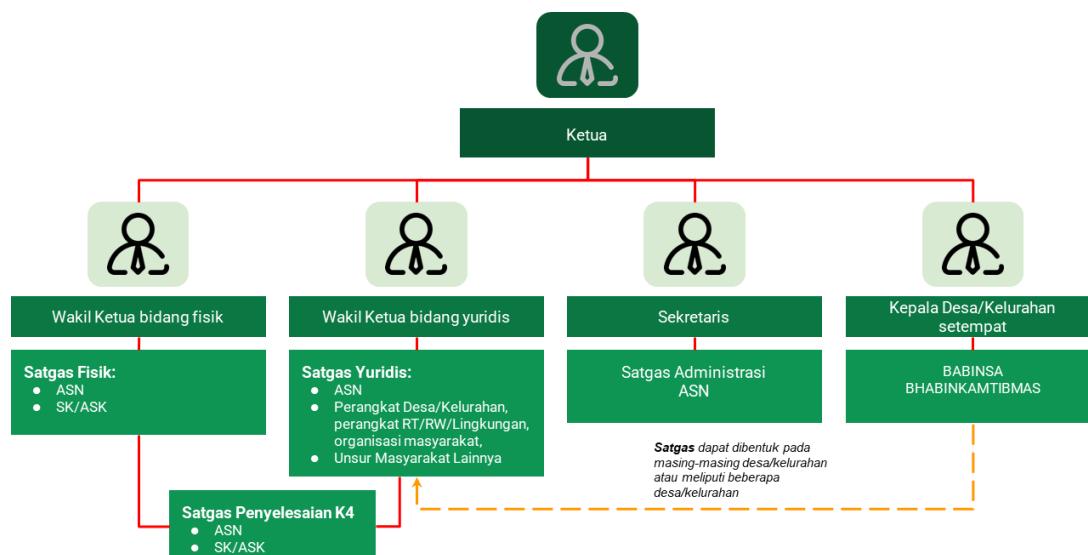
Hasil Kegiatan (*Output*):

Peta Kerja (contoh terlampir) yang dilampiri Daftar Inventarisasi berupa bidang tanah terdaftar (K.1, K.2, K.3, K.3.1, K3.2, K.3.3 dan Daftar K4), dan bidang tanah belum terdaftar pada masing-masing lokasi.

## TAHAPAN PEMBENTUKAN DAN PENETAPAN PANITIA AJUDIKASI PTSL DAN SATUAN TUGAS (SATGAS)

### A. Panitia Ajudikasi PTSL

1. Susunan Panitia Ajudikasi PTSL berpedoman pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
2. Dalam rangka efektivitas dan efisiensi, penugasan Panitia Ajudikasi PTSL dengan memperhitungkan jarak dan/atau wilayah kerja, memperhitungkan analisis beban kerja serta kemampuan Panitia Ajudikasi, Satgas Fisik, Satgas Yuridis dan Satgas Administrasi.
3. Apabila dalam keadaan tertentu antara lain keterbatasan SDM, minimnya pelayanan rutin, maka Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dapat dijabat oleh Kepala Kantor Pertanahan dan pelaksanaan pelantikan sebagai Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat.
4. Panitia Ajudikasi PTSL dibantu oleh Satgas Fisik, Satgas Yuridis, Satgas Penyelesaian K4 dan Satgas Administrasi.



Gambar 7 Panitia Ajudikasi PTSL dibantu oleh Satgas Fisik, Satgas Yuridis, dan Satgas Administrasi

### B. Satuan Tugas Fisik

1. Satgas Fisik terdiri dari unsur Aparatur Sipil Negara Kementerian, Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kementerian, Surveyor Kadaster Berlisensi, Asisten Surveyor Kadaster Berlisensi dan/atau KJSKB yang diketuai oleh Wakil Ketua bidang fisik Panitia Ajudikasi PTSL.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Satgas fisik sebagai Pengumpul Data fisik dapat dibantu oleh Petugas Pengumpul Data Pertanahan (Puldataan) yaitu kelompok masyarakat yang diberi pembekalan dan ditugaskan untuk menjadi fasilitator sekaligus pelaksana proses pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis melalui tata cara dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil pengumpulan data yuridis yang dilakukan oleh Puldataan diverifikasi dan divalidasi oleh Satgas Yuridis.
3. Jumlah Satgas Fisik dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) dengan menyesuaikan target yang ditetapkan.



### C. Satuan Tugas Yuridis

1. Satgas Yuridis selain dari unsur Aparatur Sipil Negara Kementerian, Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kementerian, dapat melibatkan Perangkat Desa/Kelurahan, perangkat RT/RW/Lingkungan, organisasi masyarakat, Bintara Pembina Desa (BABINSA), Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (BHABINKAMTIBMAS) dan/atau unsur masyarakat lainnya, yang diketuai oleh Wakil Ketua bidang yuridis Panitia Ajudikasi PTSL.
2. Dalam melaksanakan tugas pengumpulan data yuridis, Satgas Yuridis dapat dibantu oleh unsur-unsur masyarakat antara lain RT/RW, Organisasi Kepemudaan (Karang Taruna), Kelompok Masyarakat, Bintara Pembina Desa (BABINSA), Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (BHABINKAMTIBMAS), Profesi atau bekerja sama dengan Perguruan Tinggi yang ada di wilayahnya sebagai Pengumpul Data Yuridis melalui tata cara dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal pengumpulan data yuridis dilakukan oleh Pulldatan, Satgas yuridis berkewajiban untuk melakukan supervisi kegiatan puldadis yang dilakukan pulldatan dan melakukan verifikasi data yuridis yang dikumpulkan oleh Pulldatan.
4. Jumlah Satgas Yuridis dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) dengan menyesuaikan target yang ditetapkan.

### D. Satuan Tugas Penyelesaian K4

1. Satuan Tugas Penyelesaian K4 beranggotakan sebagian Satgas Fisik dan Satgas Yuridis untuk menjadi satu Tim tersendiri pada setiap Panitia ajudikasi dalam rangka penyelesaian K4.
2. Satuan Tugas Penyelesaian K4 bertugas menyelesaikan K4, menyiapkan usulan Desa/Kelurahan Lengkap, memastikan Data Siap Elektronik (DSE) serta sinkronisasi kegiatan digitalisasi dan validasi pada lokasi PTSL.

### E. Satuan Tugas Administrasi

1. Satgas Administrasi terdiri dari unsur Aparatur Sipil Negara Kementerian, dan dapat dibantu oleh Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kementerian yang diketuai oleh Sekretaris Panitia Ajudikasi PTSL.
2. Satgas Administrasi dibawah koordinasi dan membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Panitia Ajudikasi PTSL.
3. Satgas Administrasi membantu menyusun dan mengelola kebutuhan sarana dan prasarana selama kegiatan PTSL berlangsung.

### F. Pengangkatan Sumpah dan pembekalan Panitia Ajudikasi PTSL dan Satuan Tugas

1. Pengangkatan Sumpah Panitia Ajudikasi PTSL dan satgas dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan;
2. Pada kegiatan ini dilakukan pula penyerahan hasil tahapan perencanaan, penetapan lokasi dan persiapan kegiatan PTSL kepada setiap Panitia Ajudikasi;
3. Pembekalan atau pelatihan dilaksanakan oleh Kantor Wilayah.



## G. Akses Aplikasi KKP dan Entri Data Awal

1. Akses Aplikasi KKP
  - a. Setiap petugas pelaksana wajib mempunyai profil dan akses ke aplikasi berdasarkan SK Panitia Ajudikasi PTSL dan satgas oleh Kepala Kantor.
  - b. Bagi Satgas Fisik Aparatur Sipil Negara yang belum mempunyai profil di KKP, mengajukan profil berdasarkan SK Panitia Ajudikasi PTSL dan satgas ke admin Kantor Pertanahan.
  - c. Untuk Satgas Fisik Pihak Ketiga harus melakukan verifikasi data SKB pada Aplikasi Mitra (<https://mitra.atrbpn.go.id>).
  - d. Akun dan *password* akan diberikan melalui aplikasi tersebut, bersifat rahasia dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan.
  - e. Akses untuk menggunakan aplikasi disesuaikan dengan diagram alir kegiatan.
  - f. Dalam hal pengumpulan data fisik dan data yuridis menggunakan aplikasi survey tanahku maka seluruh anggota petugas pengumpul data fisik dan petugas pengumpul data yuridis yang sudah ditetapkan, diwajibkan melakukan registrasi pada aplikasi Survey Tanahku.
2. Entri Data Awal  
Admin KKP Kantor Pertanahan melakukan entri data pada aplikasi KKP berdasarkan Surat Keputusan Pelaksana dan Penetapan Lokasi serta Kontrak/Surat Perintah Kerja (jika pengukuran dilaksanakan Pihak Ketiga). Data yang dientri antara lain: lokasi wilayah, nama kegiatan, nama Satgas Fisik/Yuridis, dan target pengukuran bidang tanah belum terdaftar dan peningkatan kualitas data bidang tanah terdaftar (K4) berdasarkan SK Penetapan Lokasi.

Hasil Kegiatan (*Output*):

1. SK Kepala Kantor Pertanahan mengenai Panitia Ajudikasi PTSL dan Satgas.
2. Berita Acara Pengangkatan Sumpah Panitia Ajudikasi PTSL dan Satgas.
3. SK Pembentukan Puldataan (jika ada).

Dalam Tahapan Persiapan, Satgas Penyelesaian K4 pada setiap Tim Panitia Ajudikasi melakukan inventarisasi dan penyelesaian K4. Mekanisme penyelesaian K4 dapat merujuk pada bagian Penyelesaian K4 dan Peningkatan Kualitas Data Bidang Tanah Terdaftar.



## TAHAPAN PENYULUHAN

1. Penyuluhan dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan beserta Panitia Ajudikasi PTSL, Satgas Fisik dan Satgas Yuridis dengan melibatkan aparat Desa/Kelurahan/Kecamatan/Pemerintah Daerah/aparat penegak hukum Polri, maupun Kejaksaan, TNI serta tokoh masyarakat.
2. Penyuluhan dilakukan kepada masyarakat (termasuk calon peserta dan pemilik bidang tanah terdaftar), aparat Desa/Kelurahan/Kecamatan/Pemerintah Daerah, yang ada dalam 1 (satu) Desa/Kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL.
3. Penyuluhan dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali disesuaikan dengan ketersediaan anggaran, dengan ketentuan peserta yang berbeda.
4. Penyuluhan dilakukan dengan cara pertemuan (forum) dengan masyarakat pemilik tanah (bidang terdaftar atau belum terdaftar). Dimana dalam 1 paket penyuluhan maksimal sejumlah 200 orang yang mewakili 1.000 bidang. Selain dengan pertemuan masyarakat, juga dilakukan pembagian brosur/leaflet atau pemasangan spanduk.
5. Penyuluhan dilakukan pula sebagai sarana penyelesaian K4 dengan melakukan konfirmasi kepada masyarakat yang tanahnya terindikasi K4 dan sosialisasi penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku.
6. Setelah penyuluhan dilakukan Gerakan Bersama Pemasangan Tanda Batas (GEMAPATAS) serta pembuatan dan penyerahan surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan tetangga yang berbatasan.

Hasil Kegiatan (*Output*):

1. Berita Acara Penyuluhan.
2. Laporan kegiatan penyuluhan (dilampiri dengan dokumentasi).



## TAHAPAN PENGUMPULAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS

Pengumpulan Data Fisik dan Data Yuridis oleh Satgas Fisik dan Satgas Yuridis dapat dilakukan secara bersamaan (waktu dan lokasi) maupun masing-masing satgas sepanjang di lokasi Desa/Kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL dengan Peta Kerja yang sama. Pengumpulan Data Fisik dan Data Yuridis dilakukan menggunakan aplikasi Survey Tanahku.

Pengumpulan Data Fisik dilakukan setelah peserta PTSL menyerahkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pihak Yang Berbatasan. Contoh Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan Sistematis dan contoh Gambar Ukur Sistematis sebagaimana Lampiran.

### A. Pengumpulan Data Fisik

1. Pengumpulan data fisik dilaksanakan oleh Satgas Fisik atau Pihak Ketiga pemenang lelang.
2. Pengumpulan Data Fisik berpedoman pada Nomor Urut Berkas (NUB) Peta Kerja untuk memudahkan pemberkasan.
3. Desa/Kelurahan yang telah ditetapkan menjadi lokasi PTSL, bidang tanah K4 (KW 4, KW 5, dan KW 6) untuk diselesaikan terlebih dahulu di studio atau bersamaan dengan kegiatan puldasik dan puladis.
4. Pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah dalam rangka PTSL dilakukan dalam dua mekanisme yaitu secara Swakelola dan Pihak Ketiga. Secara Swakelola dilakukan petugas ukur ASN dan atau SKB perorangan, sedangkan secara Pihak Ketiga dilaksanakan oleh KJSB atau Perusahaan (Badan Hukum Perseroan) di bidang industri survei, pemetaan dan informasi geospasial.

### B. Pengikatan ke Titik Referensi

Pengukuran seluruh bidang tanah wajib menggunakan pengikatan (referensi) minimal 1 (satu) Titik Dasar Teknik Kerangka Dasar Kadastral Nasional yang selanjutnya disingkat (TDT KDKN) atau menggunakan titik pengikatan dari hasil pengukuran dengan memanfaatkan data CORS. Titik referensi atau titik ikat yang digunakan dalam kegiatan pengukuran ditampilkan daftar koordinatnya pada peta lampiran SK penetapan lokasi.

### C. Pemasangan dan Penunjukan Tanda Batas

1. Tanda batas dapat berupa titik/patok batas, pagar, atau tanda batas tetap lainnya yang dapat diidentifikasi di lapangan dan di peta.
2. Pemasangan dan/atau penunjukan tanda batas dilakukan oleh pemilik tanah atau kuasanya.
3. Dalam rangka percepatan, pemasangan tanda batas diharapkan dapat dilaksanakan dengan Gerakan Bersama Pemasangan Patok Batas Bidang Tanah.
4. Persetujuan Pihak Yang Berbatasan dan Penunjukkan batas dapat diwakili oleh Perangkat Desa/Kelurahan yang terdiri atas Sekretariat Desa/Kelurahan (Sekretaris Desa/Kelurahan, Kepala Urusan Keuangan Desa/Kelurahan, Kepala Urusan Perencanaan, Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum), Pelaksana Kewilayahan (Kepala Dusun atau sebutan lain), Pelaksana Teknis (Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan, Kepala Seksi Pelayanan) atau RT, RW atau sebutan lainnya, maupun Tokoh Masyarakat.



## D. Metode Pengukuran

1. Petugas ukur dapat melaksanakan pekerjaan pengukuran dan pemetaan bidang tanah setelah mempunyai akun dan kewenangan untuk menggunakan aplikasi pengumpulan data fisik.
2. Pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah sistematis lengkap disesuaikan dengan kondisi lapangan dan dapat dilakukan dengan metode:
  - a. Terestris;
  - b. Fotogrametris;
  - c. Pengamatan satelit; atau
  - d. Kombinasi ketiganya.
3. Jika NIK masih dalam proses pembuatan, maka digunakan KTP Lama/KK/Surat Keterangan dari aparat setempat. Softcopynya diunggah pada aplikasi KKP.
4. Pelaksanaan kegiatan pengukuran bidang tanah dan pemetaan dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik dan dapat dibantu dengan menggunakan aplikasi pengumpul data fisik dan data yuridis. Pengukuran bidang tanah selain mengumpulkan koordinat X, Y dilakukan pula pengukuran ketinggian Z. Pengambilan data ketinggian (Z) tersebut dapat menggunakan RTK atau GPS Navigasi.

## E. Penetapan Batas dan Pelaksanaan Pengukuran

1. Pengukuran bidang tanah dilakukan setelah ada penetapan batas bidang tanah oleh Panitia Ajudikasi PTSL atau Surveyor Kadastral Berlisensi (SKB) berdasarkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pihak Yang Berbatasan.
2. Dalam pelaksanaan pengukuran bidang tanah dilakukan pengumpulan data berupa:
  - a. Identitas pemilik (KTP/KK) hak (jika ada);
  - b. Sertifikat/GS/SU (jika ada) untuk bidang tanah terdaftar/bersertifikat, dalam rangka penyelesaian K4; dan
  - c. Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pihak Yang Berbatasan dan Geotagging lokasiData tersebut langsung dientri dalam bentuk digital pada aplikasi pengumpulan data fisik dan data yuridis.
3. Pengukuran dan/atau pemetaan bidang-bidang tanah dilakukan terhadap:
  - a. Bidang tanah belum terdaftar; dan
  - b. Bidang tanah sudah terdaftar yang belum dapat terpetakan (K4).
4. Memberi nomor berkas dan/atau Nomor Urut Berkas (NUB) pada bidang-bidang tanah terukur atau terpetakan.
5. Pencatatan tanda batas dan informasi bidang tanah untuk bidang tanah belum terdaftar sesuai format GU (DI 107) PTSL – Metode Terestris.
6. Terhadap bidang tanah yang tidak diketahui subjeknya (*no name*), tidak dikuasai dan dimanfaatkan secara fisik, tidak ada tanda batas yang dipasang, indikasi Tanah Ulayat, dan kondisi tanah tertentu sesuai dengan kearifan lokal, maka dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Dilakukan delineasi terhadap bidang tersebut atau dapat terbentuk dari hasil ukuran bidang-bidang tanah yang berbatasan langsung, atau
  - b. Delineasi dapat dilakukan dengan metode *general boundary* (penarikan batas dari penampakan terlihat); atau
  - c. Delineasi superimpose dari hasil pemetaan oleh pihak lainBidang tanah yang didelineasi sebagaimana di atas diberikan NIS (Nomor Identifikasi Sementara).
7. Tidak perbolehkan melakukan pemecahan bidang tanah untuk mengejar/memenuhi target kuantitatif, kapling siap bangun, persiapan waris dan bentuk lainnya yang mempunyai subjek yang sama, kecuali terhadap bidang tanah yang awalnya sudah mempunyai dasar penguasaan atas nama subjek yang tidak sama.



### **Ketentuan Gambar Ukur:**

1. Gambar Ukur (GU) wajib dibuat oleh setiap petugas ukur pada hari yang sama dengan pengukuran lapangan.
2. GU dapat memuat satu atau beberapa bidang tanah. Data hasil pengukuran pada GU harus dapat digunakan sebagai data rekonstruksi batas bidang tanah.
3. GU mencantumkan metadata seperti peralatan pengukuran yang digunakan, metode pengukuran, data dan hasil pengukuran, akurasi setiap titik yang diukur, penyelesaian sengketa batas dan data teknis lainnya.
4. Selain menggambarkan bidang tanah, Gambar Ukur juga dapat menginformasikan keberadaan areal penyangga, sempadan badan air seperti sempadan sungai, sempadan pantai dan sempadan jalan, lahan konservasi, Hak Atas Tanah yang dilepaskan atau fungsi sosial/kepentingan publik lainnya sesuai rencana tata ruang wilayah pada lokasi bidang tanah yang diukur.
5. GU dapat berbentuk elektronik berupa data hasil pengukuran yang dilengkapi hasil perekaman biometrik sidik jari menggunakan *finger print reader* sebagai legalisasi/pengganti tandatangan peserta PTSL/kuasanya, penunjuk batas dan petugas ukur.
6. GU analog berbentuk blanko DI 107 untuk PTSL, dengan ketentuan khusus untuk halaman 2 dapat berupa hasil cetakan (*print out*) peta kerja (dapat berupa peta foto) dengan ukuran A1, A2, A3 atau A4 yang dapat memuat beberapa bidang tanah, dilengkapi dengan cadangan data digital.
7. Apabila peta kerja menjadi lampiran GU, pemilik bidang tanah/kuasanya dapat membubuhkan nama dan tanda tangan di atas Peta Kerja sebagai bentuk persetujuan atau kesepakatan batas, lembar peta kerja ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan GU.
8. Informasi bidang tanah yang diperoleh dapat ditulis pada kolom yang tersedia di format GU halaman 4 atau berupa daftar pada lembar tersendiri dan menjadi bagian dari GU.
9. GU dapat dibuat dan disajikan dalam format Elektronik menggunakan aplikasi yang sudah terintegrasi dengan sistem informasi pertanahan (KKP).
10. Survey Tanahku merupakan aplikasi pengumpulan data fisik dan data yuridis yang terintegrasi dalam Sistem Elektronik yang disediakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## **F. Pengolahan Data dan Pemetaan**

Satgas Fisik melakukan pengolahan data hasil pengukuran dan pemetaan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Pengolahan hasil pengukuran titik ikat sebagai referensi dari pengikatan ke TDT KDKN atau CORS.
2. Pemetaan menggunakan Aplikasi *Computer Aided Design* (CAD).
3. Penggunaan layer, atribut, dan format menggunakan standar pada aplikasi KKP.
4. Entri data Informasi bidang tanah menggunakan aplikasi KKP.
5. File kartir bidang tanah untuk kontrol kualitas diserahkan kepada petugas kontrol kualitas dalam format dengan standar penamaan file menggunakan gabungan nama desa/kelurahan dan nomor GU.
6. Untuk proses Link antara data fisik dan data yuridis, Satgas Fisik dan Satgas Yuridis harus menggunakan Peta Kerja yang sama.
7. Khusus untuk pekerjaan pengukuran yang dilaksanakan oleh KJSB atau Badan Hukum Perseroan, peta kerja diserahkan kepada satgas fisik ASN dengan melampirkan:
  - a. *Upload* data file draft PBT (.dxf file) melalui Aplikasi KKP atau *flashdisk*;
  - b. GU (DI 107);
  - c. Daftar Objek PTSL dan informasi bidang tanah; dan

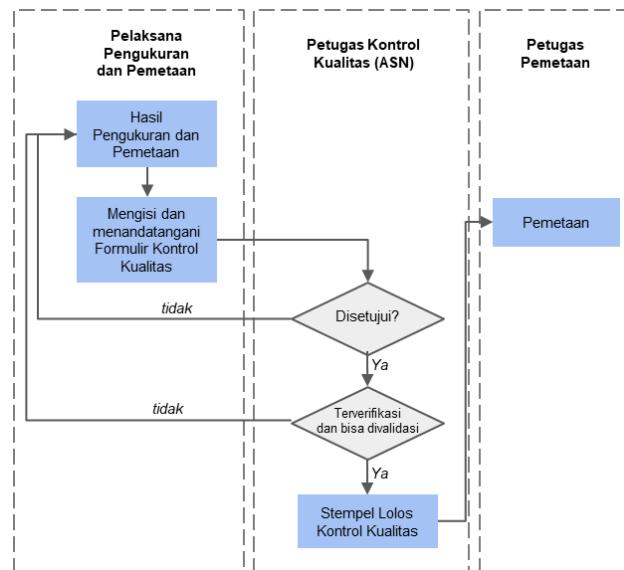
- d. Fotokopi Surat Ukur yang diperoleh dari pemilik untuk bidang tanah bersertifikat (K4).
8. Sebelum pencetakan PBT, seluruh hasil pekerjaan pengukuran dan pemetaan bidang tanah wajib memenuhi syarat kontrol kualitas.

## G. Kontrol Kualitas Pengumpulan Data Fisik

Kontrol kualitas Hasil pekerjaan pengukuran dan pemetaan yang dilaksanakan oleh ASN dilakukan sebagai bagian dari tugas dan fungsi, baik di lingkungan Kantor Pertanahan maupun Kantor Wilayah saat melakukan supervisi. Sementara untuk hasil pekerjaan pengukuran dan pemetaan pihak ketiga, kontrol kualitas yang merupakan tanggung jawab ASN dan agar tidak menimbulkan *bottle necking*, maka pelaksanaan kontrol kualitas dibantu dengan pemeriksaan mutu oleh Pihak Ketiga Lainnya (QC Kedua).

Apabila saat pihak ketiga pelaksana pengukuran dan pemetaan akan mengajukan permohonan kontrol kualitas, namun belum terdapat pelaksana pemeriksaan mutu, maka kontrol kualitas menjadi tanggung jawab ASN. Kontrol kualitas dilakukan terhadap setiap Gambar Ukur Pengumpulan Data Fisik.

### 1. Kontrol Kualitas Pengumpulan Data Fisik ASN/Swakelola



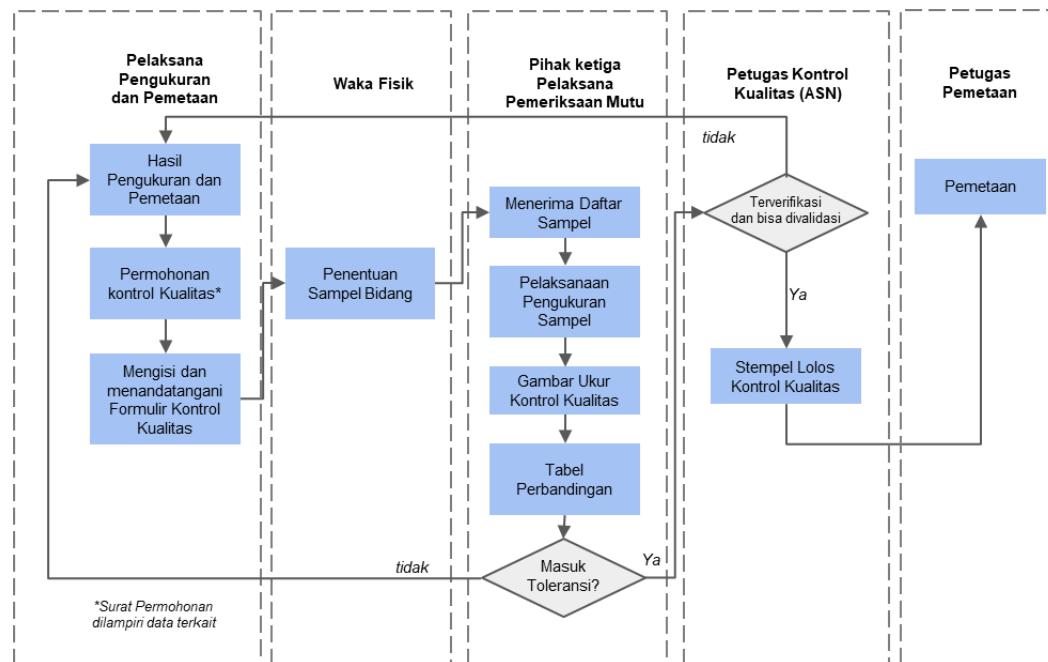
Gambar 8 Kontrol kualitas Pengumpulan Data Fisik ASN/Swakelola

Kontrol Kualitas Pengumpulan Data Fisik ASN/Swakelola dilakukan dengan:

1. Pelaksana Pengukuran dan Pemetaan mengisi dan menandatangani Formulir Data Periksa (*Checklist*) Kontrol Kualitas.
2. Petugas Kontrol Kualitas (merangkap sebagai petugas pemetaan) mengecek GU dan formulir kontrol kualitas dan mengecek hal-hal berikut:
  - a. Kesesuaian isian formulir dengan GU;
  - b. Informasi bidang tanah, antara lain: lokasi (desa/kelurahan), tanggal, nomor berkas, nama petugas lapangan, informasi bidang tanah pada halaman 1;
  - c. Kesesuaian halaman 2 dan halaman 3 dengan identitas pemilik/NIK di halaman 4.
3. Jika ada hal-hal yang tidak disetujui, dikembalikan ke Petugas Ukur. Jika disetujui, petugas kontrol kualitas melakukan Verifikasi dan Validasi.

4. Hasil Kontrol kualitas dibuat Berita Acara yang dilampiri Daftar Tanah yang telah dilakukan kontrol kualitas oleh Wakil Ketua Bidang Fisik yang ditandatangani oleh Wakil Ketua Bidang Fisik dan Petugas Ukur

## 2. Kontrol Kualitas Pengumpulan Data Fisik Pihak Ketiga



Gambar 9 Kontrol kualitas Pengumpulan Data Fisik Pihak Ketiga

Kontrol Kualitas Pengumpulan Data Fisik yang dilakukan oleh Pihak Ketiga:

1. Pelaksana pengukuran dan pemetaan mengajukan permohonan kontrol kualitas atas hasil kegiatan pengukuran, pemetaan dan informasi bidang tanah yang telah selesai dan akan diajukan permohonan pembayarannya;
2. Pengajuan permohonan disampaikan kepada Wakil Ketua Bidang Fisik paling lambat 2 minggu sebelum pengajuan pembayaran;
3. Pengajuan permohonan kontrol kualitas berupa surat permohonan kontrol kualitas dengan melampirkan:
  - a. Data file spasial bidang tanah (\*.dxf);
  - b. Daftar Bidang Tanah PTSL dan informasi bidang tanah; dan
  - c. GU.
4. Wakil Ketua Bidang Fisik selanjutnya menentukan sebaran bidang tanah sampel sebanyak 5% dari total bidang tanah yang diajukan pembayarannya oleh pelaksana pengukuran dan pemetaan, sesuai metode statistik *Stratified Random Sampling* dan/atau *Cluster Random Sampling* menggunakan kriteria:
  - a. Penentuan sampel bidang tanah paling lambat 2 hari setelah pengajuan permohonan diterima. Hasil penentuan sampel berupa Daftar Sampel Bidang Tanah yang ditetapkan oleh Wakil Ketua Bidang Fisik (lihat contoh daftar sampel bidang tanah).
  - b. Memastikan pengukuran sampel random mewakili karakteristik wilayah yang beragam, sesuai kondisi lapangan.
5. Wakil Ketua Bidang Fisik selanjutnya menyampaikan seluruh GU yang akan diperiksa beserta daftar sampel Bidang Tanah kepada pihak ketiga pelaksana pemeriksaan mutu.



6. Pihak ketiga pelaksana pemeriksaan mutu menerima seluruh GU yang akan diperiksa beserta Daftar Sampel Bidang Tanah kemudian mengisi formulir kontrol kualitas untuk masing-masing GU dan melaksanakan pengukuran terhadap sampel yang sudah ditentukan tersebut dengan ketentuan:
  - a. Bidang tanah yang diukur sesuai daftar sampel bidang tanah yang ditetapkan oleh Wakil Ketua Bidang Fisik.
  - b. Pengukuran dapat dilaksanakan dengan metode terestris, pengamatan satelit atau kombinasi keduanya.
  - c. Bidang tanah yang diukur dapat dipetakan dan dapat diketahui letak, batas dan luas di atas peta, serta dapat direkonstruksi batas-batasnya di lapangan.
  - d. Sebelum dilaksanakan pengukuran bidang sampel, pelaksana Pemeriksa Mutu agar berkoordinasi dengan perangkat desa/kelurahan untuk penunjukkan batas di lapangan.
  - e. Hasil pengukuran sampel bidang tanah berupa Gambar Situasi Kontrol Kualitas.
  - f. Pihak ketiga Pemeriksa Mutu pada Bagan juga bertugas untuk memeriksa dan mengisi form QC sejumlah output PBT (100%).
7. Pelaksana Pemeriksaan Mutu melakukan perbandingan antara GU hasil pekerjaan Pelaksana Pengukuran dan Pemetaan dengan Gambar Situasi Kontrol Kualitas berupa:
  - a. panjang sisi bidang tanah;
  - b. posisi bidang tanah;
  - c. bentuk geometri bidang tanah;
  - d. luasan bidang tanah.Hasil perbandingan dituangkan dalam Tabel Perbandingan Hasil Pengukuran Kontrol Kualitas.
8. Toleransi perbedaan luas yang diperkenankan tidak melebihi  $\pm 5\%$  dari luas yang tertera pada GU. Contoh: Luas bidang sampel pada GU adalah 100m<sup>2</sup>. Jika luas bidang sampel pada Gambar Situasi Kontrol Kualitas adalah 104m<sup>2</sup>, maka luasan di terima. Sebaliknya jika luas pada Gambar Situasi Kontrol Kualitas adalah 109m<sup>2</sup> maka luasan ditolak. Jika tidak masuk toleransi, data tersebut, dikembalikan kepada petugas ukur, jika masuk toleransi dilanjutkan ke proses verifikasi dan validasi.
9. Revisi hasil pemeriksaan mutu dicetak pada lembar kertas tersendiri, diberi stempel dan menjadi bagian dari GU.

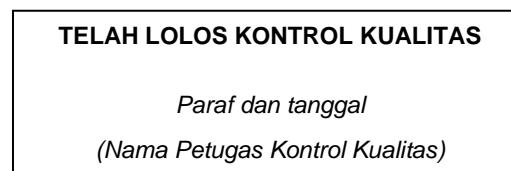
REVISI PEMERIKSAAN MUTU BIDANG TANAH (bagian dari GU No. .... ) NUB : ..... , ..... , ..... NO. BERKAS.
--

Gambar 10 Stempel Revisi Pemeriksaan Mutu di GU

10. Setelah proses pemeriksaan mutu, pihak ketiga pelaksanaan pemeriksaan mutu menyerahkan GU yang sudah diperiksa yang dilampiri Formulir Kontrol Kualitas kepada petugas Kontrol Kualitas (ASN) untuk dilakukan verifikasi dan validasi.

### 3. Verifikasi dan Validasi

1. Verifikasi dan validasi bidang tanah dilakukan oleh petugas kontrol kualitas (ASN), dan dilaksanakan paling lambat 2 hari setelah lolos pemeriksaan mutu (untuk puldasik pihak ketiga) dengan:
  - a. Memastikan data terupload;
  - b. Memastikan bentuk bidang dan tetangga berbatasan sesuai dengan data;
  - c. Memastikan bidang tanah terpetakan;
  - d. Memastikan perubahan data fisik, ketidaksepakatan batas dan perubahan data lain dibuat Berita Acara dan merupakan bukti otentik sebagai bagian dari dokumen lapangan/GU.
2. Proses verifikasi dan validasi yang melewati batas waktu/lebih dari dua hari, maka status di dalam GeoKKPnya akan diberikan catatan sebagai tunggakan;
3. Bidang-bidang tanah yang lolos verifikasi dan validasi diberikan NIB untuk keperluan pencetakan PBT;
4. Hasil verifikasi dan validasi diatas meliputi:
  - a. Data file PBT hasil verifikasi dan validasi melalui Aplikasi KKP yang telah diberi NIB untuk bidang tanah yang lolos pemeriksaan mutu;
  - b. GU (DI 107) yang sudah disetujui dan dilampiri Formulir Kontrol Kualitas; dan
  - c. Daftar Objek PTSL dan informasi bidang tanah hasil verifikasi dan validasi.
5. Tanda terima pengembalian elektronik dari KKP yang dicetak dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang menyerahkan dan menerima.



Gambar 11 Stempel Kontrol Kualitas

6. Setiap bidang yang disetujui (lolos Kontrol Kualitas) diberi stempel pada GU sesuai gambar di atas. Sedangkan bidang yang tidak disetujui diberikan catatan mengenai hal-hal yang menyebabkan belum terpenuhinya kontrol kualitas. Penilaian validitas dilakukan baik secara bidang per bidang maupun secara kolektif dalam satuan wilayah desa/kelurahan sebagai berikut:
  - a. Validitas bidang per bidang dilaksanakan oleh petugas kontrol kualitas kantor pertanahan setempat; dan
  - b. Pengawasan terhadap validitas secara kolektif dalam satuan wilayah desa/kelurahan lengkap dilaksanakan oleh tim monitoring Kantor Wilayah dan tim monitoring pusat.
7. Jika sudah dapat diverifikasi dan divalidasi, GU dan Formulir Kontrol Kualitas dikirim ke Wakil Ketua Bidang Fisik untuk didigitalkan dan diarsipkan.

### H. Informasi dalam Peta Bidang Tanah (PBT)

1. Dalam rangka memperoleh peta lengkap untuk peningkatan informasi data fisik maka produk peta dari kegiatan PTSL harus mencakup keterangan unsur geografis yang terdapat di sekitar bidang tanah (seperti jalan, gang, brandgang, danau, sungai, kawasan hutan, parit, selokan), fasilitas umum, fasilitas sosial, penggunaan dan pemanfaatan bidang tanah. Bidang tanah digambarkan dalam bentuk poligon pada PBT dan Geo KKP.



2. Informasi koordinat X, Y, dan Z agar ditampilkan pada PBT untuk minimal satu titik di dalam bidang tanah sistematis (contoh terlampir). Koordinat ditampilkan dalam sistem geografis atau TM3.
3. Kegiatan pengambilan data fisik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilakukan secara delineasi dari Peta Kerja yang memiliki ketelitian sesuai pada Petunjuk Teknis PTSL, diberikan Nomor Induk Sementara (NIS). Delineasi batas unsur geografis berimpit dengan batas bidang tanah yang berbatasan langsung atau dengan unsur geografis lainnya.
4. Bidang-bidang tanah yang belum diketahui pemiliknya (*no name*)/tidak ada orang yang dapat menunjukkan batas bidang tanah di lapangan, tidak dikuasai dan dimanfaatkan secara fisik, tidak ada tanda batas yang dipasang, indikasi Tanah Ulayat, dan kondisi tanah tertentu sesuai dengan kearifan lokal, dilakukan delineasi atau dapat terbentuk dari hasil ukuran bidang-bidang tanah yang berbatasan langsung, diberi Nomor Identifikasi Sementara (NIS).
5. Dalam hal terdapat bidang tanah yang sudah terpasang tanda batas, namun pemilik atau kuasanya, dan/atau tetangga berbatasan tidak hadir, maka dilakukan penetapan batas sementara dan digambarkan batas sementara berupa garis putus-putus.
6. Peta bidang tanah hasil PTSL tidak memiliki masa berlaku, namun jika terdapat perubahan letak, batas dan luas harus dilakukan pengukuran ulang berdasarkan:
  - a. Rekomendasi Tim Pemeriksaan Tanah;
  - b. Keberatan dari pihak yang berbatasan;
  - c. Permohonan dari pemilik tanah;
  - d. Penyelesaian dari sengketa penguasaan dan kepemilikan.

## I. Penerbitan Peta Bidang Tanah (PBT)

Penerbitan PBT dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pencetakan PBT dilakukan dari Aplikasi KKP setelah link dengan data yuridisnya, dengan tampilan semua bidang tanah dalam satu hamparan baik bidang tanah yang sudah terdaftar (K4) dan bidang belum terdaftar.
2. Dalam hal kegiatan pengukuran dan pemetaan dilaksanakan secara swakelola oleh Surveyor ASN maka penandatangan PBT:
  - a. Untuk pembuatannya oleh petugas ukur dan pemetaan; dan
  - b. Untuk penggunaannya oleh ketua satgas fisik;
3. Apabila kegiatan pengukuran dan pemetaan dilaksanakan oleh Surveyor Kadaster/Asisten Surveyor Kadaster maka penandatangan PBT:
  - a. Untuk pembuatannya oleh SKB (ASK/SK);
  - b. Untuk mengetahui oleh pimpinan KJSKB/pimpinan perusahaan survei; dan
  - c. Untuk penggunaannya oleh ketua satgas fisik.
4. Untuk keperluan lampiran pengumuman, PBT yang sudah ditandatangani, dicap, dan diberi tanggal sesuai tanggal diterima oleh Panitia Ajudikasi.
5. Apabila PBT yang sudah ditandatangani belum ditindaklanjuti dengan proses penerbitan hak/sertifikat pada tahun berjalan dan terjadi perubahan batas bidang tanahnya, maka wajib dilakukan pengukuran.
6. Format PBT dapat dilihat pada Lampiran Contoh Format PBT untuk PTSL Satgas Fisik ASN/Swakelola dan Format PBT untuk PTSL Satgas Fisik PT/KJSKB.



7. PBT dicetak sebanyak tiga rangkap terdiri dari:
  - a. untuk pengumuman (asli);
  - b. untuk Panitia Ajudikasi (salinan);
  - c. untuk arsip (salinan); dan
  - d. Satu lembar Peta Bidang Tanah memuat satu atau lebih bidang tanah.

Hasil Kegiatan (*Output*):

1. Peta Bidang Tanah (PBT);
2. Daftar Tanah.

## J. Penerbitan Surat Ukur (SU)

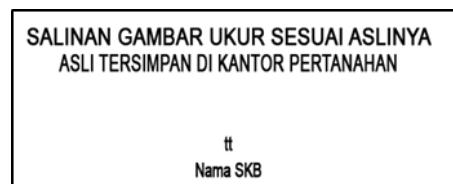
Pencetakan SU dilakukan secara digital menggunakan Aplikasi KKP dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. SU ditandatangani oleh Ketua Satgas Bidang Fisik atas nama Kepala Seksi yang membidangi Pengukuran dan Pemetaan (lihat blangko SU PTSL).
2. Pemberian tanggal penomoran SU sama dengan tanggal pengambilan nomor SU pada aplikasi KKP, tanggal SU sama dengan tanggal DI 307.

## K. Penyerahan *Output* Kegiatan Pengukuran

*Output* kegiatan pengukuran berupa Peta GeoKKP Desa/Kelurahan Lengkap dan/atau Deklarasi Desa/Kelurahan Lengkap (apabila pemetaan desa/kelurahan sudah lengkap). Untuk data pendukung pencairan keuangan, juga sebagai arsip/warkah yang secara bertahap diserahkan kepada Ketua Satgas Fisik dalam bentuk *softcopy* (CD) maupun *hardcopy*, yang terdiri dari:

1. Untuk Kegiatan Pengukuran, berupa Gambar Ukur:
  - a. Pekerjaan pengukuran yang dilaksanakan oleh surveyor ASN, GU yang diserahkan dalam bentuk asli.
  - e. Pekerjaan pengukuran yang dilaksanakan oleh Pihak ketiga, GU yang diserahkan dalam bentuk asli dan salinan hasil *scan* yang dicetak, ditandatangani oleh SKB dan diberi stempel. Selanjutnya menjadi *minute* sebagai bagian dari protokol KJSB yang bersangkutan. Contoh stempel sebagai berikut:



Gambar 12 Gambar Stempel GU arsip Pihak ketiga

2. Untuk kegiatan Pemetaan, berupa Peta GeoKKP yang dapat dilengkapi dengan:
  - a. Daftar Tanah (DI 203 PTSL), untuk semua bidang tanah terukur/terpetakan, dalam semua kategori bidang tanah;
  - b. PBT: DI 201C untuk PTSL atau DI 201B Sporadis untuk Kegiatan Kabupaten/Kota Lengkap.
3. Untuk kegiatan peningkatan kualitas data (K4), berupa:
  - a. Daftar BT/SU/GU;
  - b. Hasil unduh bidang-bidang tanah KKP sebelum dan sesudah kegiatan;
  - c. Daftar bidang tanah terbaharui dan terpetakan (*online* via KKP dan offline);
  - d. Berita Acara yang memuat informasi mengenai sertifikat bidang-bidang tanah yang belum dapat terpetakan atau dipetakan tetapi terjadi perubahan data, beserta Lampirannya;



- e. K4 yang ada perubahan data fisik; dan
- f. GU bidang-bidang tanah (khusus untuk Kegiatan Peningkatan Kualitas Data Bidang Tanah Terdaftar K4 dengan pelaksanaan identifikasi lapangan).

#### **Pelaporan (khusus untuk pelaksanaan oleh Pihak Ketiga)**

1. Laporan awal;
2. Laporan bulanan; dan
3. Laporan akhir.

Sebagai data pendukung untuk keperluan pencairan keuangan, data-data realisasi bidang-bidang tanah yang diunduh dari KKP. Penyerahan hasil tersebut disertai dengan Berita Acara yang sebelumnya telah dilakukan supervisi seperti contoh terlampir (Lampiran Berita Acara Serah Terima Produk Satgas Fisik PTSL).

### **L. Pengumpulan Data Yuridis**

1. pengumpulan data yuridis sedapat mungkin dilaksanakan beriringan dengan pengumpulan data fisik bidang tanah.
2. Pengumpulan data yuridis dilaksanakan oleh Satgas Yuridis dan dapat dibantu oleh Pengumpul Data Yuridis dari berbagai unsur atau profesi.
3. Pengumpulan data yuridis menggunakan Peta Kerja atau Peta/sketsa bidang hasil kerja hasil Satgas Fisik pada hari sebelumnya.
4. Pengumpulan data yuridis meliputi pengumpulan dokumen alat bukti kepemilikan/penguasaan tanah, baik bukti tertulis, keterangan saksi dan/atau pernyataan yang bersangkutan dari setiap bidang tanah.
5. Petugas Puldadis menyerahkan dan mengumpulkan Formulir Pendaftaran (lihat format formulir pendaftaran).
6. Kegiatan pengumpulan data yuridis dapat dikoordinasikan dengan Pemerintah Desa/Kelurahan dan dapat dilakukan secara kolektif dengan melibatkan partisipasi masyarakat di lokasi PTSL.
7. Kegiatan pengumpulan data yuridis sedapat mungkin mengoptimalkan partisipasi masyarakat.
8. Jenis alat bukti dalam rangka pengumpulan data yuridis antara lain meliputi:
  - a. Alas hak, misalnya bukti perpajakan yang dimiliki sebelum tahun 1960;
  - b. Bukti peralihan hak, misalnya akta jual beli atau surat pernyataan di bawah tangan; dan
  - c. Apabila peserta PTSL tidak dapat menyediakan bukti kepemilikan baik yang berupa bukti tertulis maupun bentuk lain yang dapat dipercaya, pembuktian hak dapat dilakukan tidak berdasarkan bukti kepemilikan melainkan berdasarkan bukti penguasaan fisik yang dilakukan oleh peserta PTSL dan pendahulunya.
9. Pengumpulan data yuridis di lapangan dilaksanakan menggunakan aplikasi Survey Tanahku dan mengunggah data (paling kurang):
  - a. scan KTP;
  - b. scan formulir pendaftaran;
  - d. scan formulir pernyataan penguasaan fisik;
  - e. scan bukti alas hak;
  - f. scan PBB; dan
  - g. dokumen lainnya yang diperlukan.



10. Sebelum dilakukan scan, dokumen alat bukti yang dipakai sebagai dasar permohonan agar diberi teraan berupa cap atau tulisan yang menyatakan bahwa dokumen itu sudah dipergunakan untuk pendaftaran.

DOKUMEN INI SUDAH DIPERGUNAKAN UNTUK PENDAFTARAN
Petugas puldadis
Paraf
Nama

Gambar 13 Contoh Cap/Teraan

11. Hasil *scan* dokumen disimpan menggunakan ID Nomor berkas dan tipe dokumennya, dan secara fisik tetap disimpan di Kantor Pertanahan.
12. Apabila pengumpulan Data Yuridis dilakukan oleh Puldataan:
  - a. Dokumen yang telah dikumpulkan diverifikasi oleh Satgas Yuridis sebelum dilakukan *scan* pada aplikasi KKP PTSel;
  - b. Verifikasi dilakukan untuk tiap permohonan/per bidang tanah; dan
  - c. Seluruh dokumen alat bukti kepemilikan/penguasaan tanah disimpan di Kantor Pertanahan.
13. Petugas Puldadis mengisi isian Risalah Penelitian Data Yuridis (DI 201) yaitu pada kolom I. Identifikasi bidang tanah yang berkepentingan; dan II. Data tentang kepemilikan dan penguasaan Hak Atas Tanah, dan ditandatangani oleh petugas Puldadis dan peserta PTSel.
14. Petugas Puldadis melakukan pembuatan Berkas Yuridis pada Aplikasi PTSel Yuridis “buat berkas” dengan memastikan bahwa dokumen-dokumen yang telah diunggah melalui aplikasi Survey Tanahku atau hasil *Scan* telah sesuai dengan dokumen fisik.
15. Petugas Puldadis menentukan Prosedur Layanan pada Aplikasi PTSel Yuridis:
  - a. Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi Pengakuan/Penegasan Hak, untuk Tanah Milik Adat; atau
  - b. Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak, untuk Tanah Negara.

**Hasil Kegiatan (*Output*):**

1. Daftar Rekapitulasi Data Inventarisasi dan Identifikasi PTSel;
2. Formulir Pendaftaran;
3. Alas Hak;
4. Risalah Penelitian Data Yuridis (DI 201) yang sudah ditandatangani oleh petugas Puldadis dan peserta PTSel (belum sampai pada kesimpulan panitia Ajudikasi PTSel).



## TAHAPAN PENELITIAN DATA YURIDIS UNTUK PEMBUKTIAN HAK

1. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh Satgas Yuridis, Panitia ajudikasi PTSL:
  - a. mengadakan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas permohonan;
  - b. mengadakan penelitian dan pengkajian mengenai status tanah, riwayat tanah dan hubungan hukum antara tanah yang dimohon dengan peserta PTSL serta kepentingan lainnya;
  - c. mengadakan penelitian dan peninjauan fisik atas tanah yang dimohon mengenai penguasaan, penggunaan/keadaan tanah serta batas-batas bidang tanah yang dimohon;
  - d. mengumpulkan keterangan/penjelasan dari para pemilik tanah yang berbatasan;
  - e. meneliti kesesuaian penggunaan tanah yang dimohon dengan Rencana Tata Ruang Wilayah setempat;
  - f. melakukan sidang berdasarkan data fisik dan data yuridis hasil pemeriksaan lapang termasuk data pendukung lainnya (merupakan bentuk kontrol kualitas terhadap data fisik dan data yuridis/QC Ketiga) dan
  - g. memberikan pendapat, pertimbangan dan kesimpulan dapat tidaknya diberikannya hak, yang dituangkan dalam Risalah Penelitian Data Yuridis.
2. Penggunaan surat pernyataan sebagai alat bukti dalam rangka pelaksanaan kegiatan PTSL, digunakan setelah dapat memastikan bahwa keadaan alat buktinya yang diberikan ternyata tidak lengkap atau tidak ada sama sekali (format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah sebagaimana lampiran).

Hasil Kegiatan (*Output*) :

Kesimpulan Panitia Ajudikasi PTSL dapat tidaknya diusulkan untuk diberikan hak yang dituangkan dalam Risalah Penelitian Data Yuridis (DI 201) dan ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua bidang Fisik, Wakil Ketua bidang Yuridis, 1 (satu) orang Satgas Fisik, 1 (satu) orang Satgas Yuridis, Lurah dan Sekretaris (Lanjutan DI 201) (format Risalah Penelitian Data Yuridis sebagaimana lampiran).



## PENGUMUMAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS SERTA PENGESAHANNYA

1. Rekapitulasi data yuridis yang sudah dituangkan di dalam Risalah Penelitian Data Yuridis (DI 201) mengenai bidang-bidang tanah yang sudah dipetakan, dimasukan dalam Daftar Data Fisik dan Data Yuridis Bidang Tanah.
2. Untuk memenuhi asas publisitas dalam pembuktian kepemilikan tanah, maka data fisik dan data yuridis bidang tanah serta peta bidang-bidang tanah diumumkan dengan menggunakan format Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI 201 B).
3. Mengumumkan Daftar Data Fisik dan Data Yuridis Bidang Tanah (DI 201C).
4. Proses pengumuman data fisik dan data yuridis diberikan selama 14 (empat belas) hari kalender yang dilaksanakan di Kantor Panitia Ajudikasi PTSL dan Kantor Kepala Desa/Kelurahan.
5. Pihak yang berkepentingan diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan mengenai pengumuman data fisik dan data yuridis sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas selama jangka waktu pengumuman.
6. Apabila dianggap perlu, maka pengumuman data fisik dan data yuridis dapat juga dilakukan di tempat lainnya yang dinilai strategis di wilayah penetapan lokasi PTSL atau melalui media elektronik.
7. Setelah masa pengumuman data fisik dan data yuridis berakhir, maka data fisik dan data yuridis tersebut selanjutnya disahkan oleh Panitia Ajudikasi PTSL yang dibuat dalam bentuk Berita Acara Pengesahan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI 202).
8. Proses Pengumuman merupakan bentuk kontrol kualitas terhadap Daftar Data Fisik dan data Yuridis yang dilakukan oleh pihak masyarakat terhadap hasil pengumpulan data fisik oleh Satgas Fisik dan Hasil Pengumpulan Data Yuridis oleh Satgas Yuridis (QC Keempat)

### Revisi PBT Setelah Pengumuman Data fisik dan Data Yuridis

1. Jika terdapat sanggahan/keberatan terhadap bidang tanah hasil pengukuran dan atau pemetaan:
  - a. harus diverifikasi oleh Panitia Ajudikasi;
  - b. Sanggahan/keberatan tersebut dapat berupa letak, bentuk, batas, luas bidang tanah, nama subjek maupun informasi lainnya yang tercantum; dan
  - c. Sanggahan/keberatan disampaikan secara tertulis dari yang bersangkutan atau kuasanya kepada Panitia Ajudikasi/Kepala Kantor Pertanahan. (lihat format sanggahan/keberatan sebagaimana lampiran).
2. Apabila terdapat perubahan letak, bentuk, batas, luas bidang tanah, perubahan nama pemilik atau NIB maka revisi PBT dilakukan dengan mencoret hal-hal yang direvisi dan diparaf (disertai tanggal) oleh Wakil Ketua Bidang Fisik, selanjutnya PBT dicetak kembali dan ditandatangani oleh Ketua Satgas Fisik/Kepala Seksi yang membidangi Pengukuran dan Pemetaan a.n. Kepala Kantor Pertanahan.
3. Perubahan luas, bentuk dan posisi bidang tanah dilakukan dari Aplikasi GeoKKP.
4. Validasi bidang tanah dilakukan dari Aplikasi GeoKKP dari menu peta.

### Hasil Kegiatan (*Output*):

1. Pengumuman data fisik dan data yuridis bidang tanah serta Peta Bidang Tanah yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL (DI 201 B dan DI 201C).
2. Berita Acara Pengesahan Pengumuman yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL (DI 202).



## PENYELESAIAN KEGIATAN PTSL

Setelah Kesimpulan Akhir Ketua Panitia Ajudikasi ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dibagi menjadi beberapa kluster sebagai berikut:

### **Kluster 1 (K1)**

Kluster 1 (K1) adalah bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat hak atas tanah.

Dalam rangka pengendalian dan pengawasan, terhadap Tanah objek landreform yang RTRW nya telah berubah menjadi tanah Non Pertanian, Tanah Absentee, Tanah kelebihan maksimum, Tanah Transmigrasi yang memenuhi ketentuan Pasal 13 ayat (3) huruf b Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria, dapat menjadi K1 apabila data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat hak atas tanah.

### **Kluster 2 (K2)**

Kluster 2 (K2) adalah bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat hak atas tanah namun terdapat perkara di Pengadilan dan/atau sengketa.

### **Kluster 3 (K3) terbagi menjadi :**

**Kluster 3.1,** adalah produk PTSL yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik, pengumpulan data yuridis dilanjutkan dengan kegiatan penelitian data yuridis untuk pembuktian hak dan pengumuman data fisik dan data yuridis, namun tidak dapat dibukukan dan diterbitkan sertifikat hak atas tanah karena subjek dan/atau objek haknya belum memenuhi persyaratan tertentu, yaitu lokasi (objek) PTSL berada di areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB) (mengacu Surat Sekjen HR.01/634-100/IV/2020 tanggal 20 April 2020).

**Kluster 3.2,** adalah produk PTSL yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis dilanjutkan dengan kegiatan penelitian data yuridis untuk pembuktian hak dan pengumuman data fisik dan data yuridis, namun tidak dapat dibukukan dan diterbitkan sertifikat hak atas tanah karena tanahnya merupakan objek P3MB, Prk5, ABMAT, Tanah Ulayat; Rumah Negara Golongan III yang belum lunas sewa beli; Objek Nasionalisasi. atau Subjek merupakan Warga Negara Asing, BUMN/BUMD/BHMN, Badan Hukum Swasta; Konsolidasi tanah yang tidak dapat diterbitkan sertifikat sesuai dengan ketentuan.

**Kluster 3.3,** adalah produk PTSL yang dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik karena tidak tersedia anggaran SHAT di tahun anggaran berjalan;

**Kluster 3.4,** adalah produk PTSL yang dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis (telah dilakukan pemberkasan) tanpa dilanjutkan penelitian data yuridis untuk pembuktian hak/Pemeriksaan Tanah dikarenakan:

- a. ketersediaan anggaran hanya untuk puldasik dan puldadis (Puldatan);
- b. subjek tidak bersedia bidang tanahnya disertifikatkan.

**Kluster 4 (K4)** adalah bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertifikat hak atas tanah, yang belum dipetakan atau berasal dari data geokkp KW4, KW5, KW6 serta buku tanah yang belum dientrikan ke dalam sistem KKP.



## PENEGASAN KONVERSI, PENGAKUAN HAK DAN PEMBERIAN HAK

1. Ketua Panitia Ajudikasi membuat kesimpulan akhir atas permohonan yang termuat dalam Risalah Penelitian Data Yuridis, dengan kategori penyelesaian:

Tabel 1 Kategori Penyelesaian

Kluster	Penyelesaian
K1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penegasan hak/konversi, apabila alat bukti kepemilikan lengkap dan yang alat bukti tertulisnya tidak lengkap, tetapi ada keterangan saksi maupun pernyataan yang bersangkutan;</li><li>2. Pengakuan hak, apabila alat bukti kepemilikan dan/atau penguasaan tidak lengkap/tidak ada sama sekali, tetapi telah dibuktikan penguasaan fisiknya selama 20 tahun;</li><li>3. Pemberian hak berupa HM/HGB/HP, apabila status tanahnya adalah tanah Negara.</li></ol>
K2	Tanah dalam proses perkara/sengketa
K3.1	Tanah belum dapat dibukukan dan diterbitkan sertifikat karena subjek dan/atau objek belum memenuhi syarat, yaitu: <ol style="list-style-type: none"><li>a. subjek tidak bersedia membuat surat pernyataan terhadap BPHTB dan/atau PPh;</li><li>b. lokasi (objek) PTSL berada di areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB).</li></ol>
K3.2	Tanah belum dapat dibukukan dan diterbitkan sertifikat hak tanah karena tanahnya merupakan objek P3MB, Prk5, ABMAT, Tanah Ulayat; Rumah Negara Golongan III yang belum lunas sewa beli; Objek Nasionalisasi. atau Subjek merupakan Warga Negara Asing, BUMN/BUMD/BHMN, Badan Hukum Swasta

2. Dalam penyelesaian pemberian hak atas Tanah Negara, Ketua Panitia Ajudikasi PTSL mengusulkan secara kolektif untuk bidang tanah yang merupakan Tanah Negara kepada Kepala Kantor Pertanahan dengan menggunakan Daftar Lampiran Usulan Pemberian Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai (DI 310), yang dilampiri dengan Risalah Penelitian Data Yuridis, Pengumuman Data Fisik dan Yuridis dan Daftar Data Fisik dan Data Yuridis (format usulan pemberian Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai dan format risalah penelitian data yuridis sebagaimana lampiran).
3. Kepala Kantor Pertanahan menetapkan pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai atas tanah Negara. Penetapan pemberian hak tersebut dikeluarkan secara kolektif berdasarkan usulan pemberian hak dari Ketua Panitia Ajudikasi PTSL.
4. Penetapan pemberian hak atas tanah oleh Kepala Kantor dilakukan dengan cara memberikan catatan pada halaman terakhir dalam Daftar Lampiran Surat Keputusan Pemberian Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai sebagaimana format terlampir (Format Surat Keputusan Pemberian Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai sebagaimana lampiran) dan diberikan nomor dan tanggal register Kantor Pertanahan serta diserahkan kembali kepada Ketua Panitia Ajudikasi PTSL untuk dijadikan sebagai dasar bagi pendaftaran hak atas tanah Negara.
5. Penomoran dan tanggal register Keputusan Pemberian Hak sama dengan Nomor dan tanggal register Keputusan Pemberian Hak pada konter aplikasi KKP.

### Hasil Kegiatan (*Output*):

1. Keputusan Ketua Panitia Ajudikasi PTSL yang dituangkan dalam Risalah Penelitian Data Yuridis (DI 201) dan ditandatangani oleh Ketua (Lanjutan DI 201) untuk penegasan Konversi/Pengakuan hak.
2. Untuk Tanah Negara, pemberian haknya dengan menambahkan catatan pada halaman terakhir Daftar Usulan Pemberian Hak atas Tanah Negara oleh Ketua Panitia Ajudikasi (DI 310) yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan.



## PEMBUKUAN HAK DAN/ATAU PENERBITAN SERTIPIKAT

### A. Kluster 1 (K1)

1. Pembukuan hak atas tanah (Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai) atau Tanah Wakaf pada buku tanah dan pemberian nomor hak serta pencetakan sertifikat melalui aplikasi KKP.
2. Buku Tanah dicetak menggunakan Blanko Daftar Isian 206 dan dapat dibuat dalam bentuk Buku Tanah Elektronik. Penerbitan Buku Tanah secara elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pembukuan hak dan penerbitan sertifikat perlu ada pencatatan mengenai:
  - a. Pembatasan-pembatasan hak atas tanah (*Restrictions*), berupa:
    - 1) pembatasan dalam pemindahan hak: apabila diperlukan izin atau tidak;
    - 2) pembatasan dalam penggunaan tanah: menyangkut garis sempadan pantai atau lainnya; dan/atau
    - 3) pembatasan lainnya menurut ketentuan perundang- undangan.
  - b. Kewajiban Pemegang Hak (*Responsibility*), berupa: menjaga dan memelihara tanah dan kesuburnya serta mengusahakan secara aktif;
  - c. Pengisian BPHTB/PPh terhutang  
Pencatatan Pada Buku Tanah:  
Pencatatan BPHTB/PPh Terhutang dicatat dalam Buku Tanah pada kolom yang telah disediakan (Kolom Pendaftaran Peralihan Hak, Pembebaan Hak dan pencatatan lainnya) dengan kalimat sebagai berikut:
    - “Terhutang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan Surat Pernyataan tanggal ..... atas nama .....” yang dibubuh tanda tangan Pejabat yang berwenang menandatangani Buku Tanah pada waktu pencatatan dan cap Dinas/Stempel Kantor Pertanahan yang bersangkutan.
    - “Terhutang Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan surat keterangan penjual/yang bersangkutan tanggal ..... Atas nama .....” yang dibubuh tanda tangan Pejabat yang berwenang menandatangani Buku Tanah pada waktu pencatatan dan cap Dinas/Stempel Kantor Pertanahan yang bersangkutan.”
  - d. Pencatatan pada sertifikat:  
Pencatatan BPHTB/PPh Terhutang dicatat dalam Sertifikat pada kolom yang telah disediakan (Kolom Pendaftaran Peralihan Hak, Pembebaan Hak dan pencatatan lainnya), dengan kalimat sebagai berikut:
    - “Terhutang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan Surat Pernyataan tanggal ..... atas nama .....”
    - “Terhutang Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan surat keterangan penjual/yang bersangkutan tanggal ..... Atas nama .....”
4. Penandatanganan buku tanah dan Sertifikat Hak Atas Tanah hasil pelaksanaan PTSL dilaksanakan oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL atas nama Kepala Kantor Pertanahan.
5. Buku tanah hasil pelaksanaan PTSL sebagai mana dimaksud dalam angka 4, wajib diunggah kedalam sistem aplikasi KKP2;
6. Apabila BPHTB/PPh terhutang telah dilunasi pada tahun berjalan maka penghapusan catatan dilakukan oleh Ketua Tim Ajudikasi dan apabila dilunasi pada tahun berikutnya maka penghapusan catatan dilakukan oleh Pejabat/Petugas yang ditunjuk Kepala Kantor Pertanahan.
7. Penghapusan Catatan BPHTB/PPh terhutang dilakukan dengan cara pencoretan dan diberi catatan “BPHTB/PPh telah lunas berdasarkan SSB/SSP tanggal .... No. ..../Surat Keterangan Nihil tanggal .... No. ....” yang dibubuh paraf.



8. Sertipikat Hak Atas Tanah hasil kegiatan PTSL dapat diterbitkan menggunakan blanko Daftar Isian dan dapat diterbitkan secara elektronik. Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah secara elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan validasi buku tanah pada Aplikasi KKP.

Hasil Kegiatan (*Output*) K1:

Buku Tanah dan Sertipikat Hak Atas Tanah analog dan/atau digital.

## **B. Kluster 2 (K2)**

1. Membukukan hak atas tanah (HM/HGB/HP) atau Tanah Wakaf pada buku tanah melalui aplikasi KKP untuk pembuatan nomor hak dengan mengosongkan nama pemegang haknya.
2. Terhadap K2 yang disebabkan oleh perkara agar dicatat dalam Buku Tanah mengenai nomor perkara peradilan yang menangannya.
3. Terhadap bidang tanah K2 yang masih dalam sengketa diupayakan terlebih dahulu penyelesaiannya melalui mediasi dan apabila belum dapat diselesaikan maka dicatat dalam Buku Tanah mengenai para pihak yang bersengketa.

Hasil Kegiatan (*Output*) K2:

1. Buku Tanah yang dikosongkan nama pemegang haknya.
2. Surat pemberitahuan kepada peserta PTSL bahwa tidak dapat diterbitkan sertipikat karena ada sengketa/perkara.



## PENDOKUMENTASIAN DAN PENYERAHAN HASIL KEGIATAN

1. Panitia Ajudikasi PTSL melakukan pengelompokan, pengolahan, penyimpanan dan penyerahan data PTSL yang meliputi:
  - a. Dokumen data yuridis yang terdiri dari identitas pemegang hak, alas hak/surat pernyataan, berita acara yang dibuat panitia, bukti pengumuman, berita acara pengesahan data fisik dan data yuridis serta surat keputusan pemberian hak;
  - b. Dokumen data fisik yang terdiri dari data pengukuran dan perhitungan hasil pengukuran, Gambar Ukur, Peta Bidang Tanah dan Surat Ukur;
  - c. Daftar Isian pendaftaran tanah dan hak atas tanah;
  - d. Buku Tanah;
  - e. Sertifikat hak atas tanah;
  - f. Warkah K2, K3.1, K3.2, K3.3 dan K3.4;
  - g. Bukti administrasi keuangan; dan
  - h. Data administrasi lainnya.
2. Warkah yang menjadi dasar pelaksanaan PTSL (K1, K2, K3.1, K3.2, K3.3 dan K3.4) agar dilakukan proses digitalisasi sesuai dengan petunjuk proses digitalisasi dokumen/warkah.
3. Khusus untuk warkah di luar K1 tata cara penyimpanannya dilakukan secara digital melalui proses pemindaian dan disusun berdasarkan nomor berkas pendaftaran per tahun disimpan dalam pangkalan data Kementerian. Warkah asli setelah dipindai dikembalikan kepada pemilik dengan diberi tanda berupa cap atau tulisan bahwa dokumen ini sudah dipergunakan untuk pendaftaran dengan *Output* K2/K3.1/K3.2/K3.3/K3.4.
4. Penyimpanan data hasil kegiatan PTSL harus dilakukan dalam bentuk elektronik.
5. Ketua Panitia Ajudikasi PTSL menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan PTSL kepada Kepala Kantor Pertanahan pada akhir kegiatan dan disertai dengan data hasil pelaksanaan kegiatan PTSL dalam bentuk analog dan digital.
6. Penyerahan seluruh hasil kegiatan PTSL dan warkah dibuat dalam bentuk Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dan Kepala Kantor Pertanahan secara periodik berdasarkan penyelesaian setiap penetapan lokasi PTSL.
7. sertifikat hak atas tanah diserahkan kepada pemegang hak atau kuasanya dan sertifikat wakaf diserahkan kepada nadzir secara bertahap. Penyerahan sertifikat dilakukan pada saat tahun anggaran berjalan atau paling lambat pada triwulan satu tahun berikutnya.
8. Hasil kegiatan PTSL disimpan, didokumentasikan dan diarsipkan oleh Kepala Kantor Pertanahan.
9. Bentuk, cara penyimpanan, penyajian dan penghapusan dokumen PTSL dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil Kegiatan (*Output*):

1. Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan PTSL.
2. Hasil kegiatan PTSL.
3. Warkah.



## PELAPORAN

### A. Pelaporan Hasil Kegiatan PTSL

1. Pelaporan dilakukan secara berkala yang berisi perkembangan kemajuan dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan PTSL.
2. Pelaporan dilakukan oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL kepada Kepala Kantor Pertanahan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah.
4. Kemajuan pelaksanaan kegiatan PTSL selain dapat dilihat/dipantau melalui dashboard PTSL, Kepala Kantor Pertanahan melaporkan melalui SKMPP Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan secara berkala dilaporkan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional c.q. Direktur Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan Direktur Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang.
5. Pelaporan akhir pelaksanaan kegiatan PTSL dari Kepala Kantor Pertanahan kepada Kepala Kantor Wilayah dan dari Kepala Kantor Wilayah kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
6. Pelaporan akhir harus paling kurang memuat *roadmap*, pencapaian, hambatan kendala dan permasalahan, serta usulan deklarasi desa/kelurahan lengkap.

### B. Pelaporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dan Pajak Penghasilan (PPh)

1. Pelaporan BPHTB dan PPh dilakukan pada Bulan April, Agustus dan Desember setiap tahunnya, Format Pelaporan terlampir.
2. Laporan BPHTB dan PPh disampaikan kepada Instansi terkait melalui Kepala Kantor Pertanahan dan ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kementerian.

### C. Penanggung Jawab Laporan

1. Kepala Kantor Pertanahan, untuk tingkat Kabupaten/Kota.
2. Kepala Kantor Wilayah, untuk tingkat Provinsi.

Hasil Kegiatan (*Output*) :

1. Laporan berkala, dalam bentuk manual atau digital;
2. Laporan akhir, dalam bentuk manual atau digital.



## TINDAK LANJUT HASIL KEGIATAN PTS

1. **K1** yang berasal dari Tanah Absentee dan Tanah Kelebihan Maksimum ditindaklanjuti dengan pemberitahuan kepada pemegang hak/pemilik untuk segera dilakukan pengalihan hak atas Tanah Absentee dan kelebihan maksimumnya kepada pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. **K2** dapat ditindaklanjuti menjadi K1:
  - a. Objek terdapat perkara di Pengadilan
    - 1) Penerbitan sertifikat hak atas tanah dilakukan setelah adanya Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, dan amar putusannya menyatakan salah satu pihak sebagai pihak yang berhak dan dibuktikan dengan Putusan Pengadilan.
    - 2) Dalam hal Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan apabila masih dalam tahun anggaran pelaksanaan PTS, maka ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTS.
    - 3) Penerbitan sertifikat dilakukan tanpa mengganti Buku Tanah yang telah ditandatangani oleh Panitia Ajudikasi PTS.
  - b. Objek terdapat sengketa:
    - 1) Penerbitan sertifikat hak atas tanah dilakukan setelah adanya penyelesaian sengketa baik yang dilaksanakan dengan cara mediasi maupun cara lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian Sengketa.
    - 2) Dalam hal sengketa diselesaikan dan apabila masih dalam tahun anggaran pelaksanaan PTS, maka ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTS.
    - 3) Penerbitan sertifikat dilakukan tanpa mengganti Buku Tanah yang telah ditandatangani oleh Panitia Ajudikasi PTS.
3. **K3** dapat ditindaklanjuti menjadi K1 melalui sumber pembiayaan PNBP dan APBN, sebagai berikut:
  - a. **K3.1** dapat ditindaklanjuti menjadi K1, dengan ketentuan:
    - 1) letak tanah objek K3.1 yang berada di Desa/Kelurahan yang ditetapkan kembali sebagai lokasi PTS proses penyelesaian dan pembiayaannya melalui mekanisme PTS. Apabila letak tanah objek K3.1 yang berada di Desa/Kelurahan yang tidak ditetapkan lokasi PTS proses penyelesaian dan pembiayaannya melalui mekanisme pelayanan rutin/PNBP.
    - 2) Melengkapi persyaratan, yaitu:
      - a) Surat pernyataan terhutang BPHTB dan/atau PPh; dan/atau
      - b) Surat Keputusan terletak diluar dan/atau tidak masuk di areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB) dari instansi yang berwenang.
    - 3) Kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuatkan berita acara kelengkapan dokumen selanjutnya ditindak lanjuti penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah/Penegasan Hak/Pengakuan Hak.
  - b. **K3.2** dapat ditindaklanjuti menjadi K1 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
    - 1) P3MB dan Prk 5, dengan tahapan:
      - a) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai P3MB/Prk 5;
      - b) Biaya yang harus dibayar sesuai tahapan kegiatan yang dilaksanakan menggunakan mekanisme kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak.



- 2) ABMAT (Aset Bekas Milik Asing Tionghoa), dengan tahapan:
    - a) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ABMAT;
    - b) Biaya yang harus dibayar sesuai tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.06/2015.
  - 3) Rumah Negara Golongan III yang belum lunas sewa beli, dengan tahapan:
    - a) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Rumah Negara Golongan III;
    - b) Biaya yang harus dibayar sesuai tahapan kegiatan yang dilaksanakan menggunakan mekanisme kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
  - 4) Objek Nasionalisasi, dengan tahapan:
    - a) Apabila terdapat perubahan atau penambahan data fisik, maka dilakukan pengukuran;
    - b) Apabila terdapat perubahan atau penambahan data yuridis, maka dilakukan pemeriksaan tanah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021;
    - c) Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah;
    - d) Pendaftaran hak atas tanah;
    - e) Biaya yang harus dibayar sesuai tahapan kegiatan yang dilaksanakan menggunakan mekanisme kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
  - 5) Subjek merupakan Warga Negara Asing, BUMN/BUMD/BHMN dan Badan Hukum Swasta, dengan tahapan:
    - a) Apabila terdapat perubahan atau penambahan data fisik, maka dilakukan pengukuran;
    - b) Apabila terdapat perubahan atau penambahan data yuridis, maka dilakukan pemeriksaan tanah sebagaimana Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021;
    - c) Penerbitan penetapan keputusan pemberian hak atas tanah;
    - d) Pendaftaran hak atas tanah;
    - e) Biaya yang harus dibayar sesuai tahapan kegiatan yang dilaksanakan menggunakan mekanisme kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
  - 6) Konsolidasi Tanah yang tidak dapat diterbitkan sertifikat sesuai dengan ketentuan, dengan tahapan:
    - a) Tahapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Konsolidasi Tanah;
    - b) Biaya yang harus dibayar sesuai tahapan kegiatan yang dilaksanakan menggunakan mekanisme kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
  - 7) Khusus untuk tanah ulayat, tidak dapat diterbitkan sertifikat hak atas tanah, hasil kegiatan PTSL untuk tanah ulayat berupa peta bidang dan dicatat dalam daftar tanah.
- c. **K3.3** dan Nomor Identifikasi Bidang tanpa Kluster dapat ditindaklanjuti menjadi *output* SHAT, dengan ketentuan:
- 1) Apabila Desa/Kelurahan ditetapkan kembali sebagai lokasi PTSL, maka proses dan pembiayaannya melalui mekanisme PTSL
    - a) Dilakukan pengumpulan data fisik bidang tanah, apabila terdapat perubahan atau penambahan data fisik dengan dilengkapi dengan berita acara hasil pengecekan lapangan.
    - b) dilakukan kegiatan sertifikasi sesuai dengan ketentuan.



- 2) Apabila Desa/Kelurahan letak tanah tidak ditetapkan kembali sebagai lokasi PTSL, maka proses dan pembiayaannya melalui mekanisme pelayanan rutin dan PNBP:
  - a) Apabila terdapat perubahan atau penambahan data fisik, maka dilakukan pengukuran.
  - b) Apabila terdapat perubahan atau penambahan data yuridis, maka dilakukan tahapan kegiatan pengumpulan dan penelitian data yuridis.
  - c) Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah/Penegasan Hak/Pengakuan Hak.
  - d) Pendaftaran hak atas tanah.
- d. **K3.4** dapat ditindaklanjuti menjadi *output* SHAT, dengan ketentuan:
  - 1) Apabila **K3.4 karena** Ketersediaan anggaran hanya untuk puldasik dan puldadis (puldataan) dan Desa/Kelurahan ditetapkan kembali sebagai lokasi PTSL, maka proses dan pembiayaannya melalui mekanisme PTSL.  
Dalam hal terdapat perubahan atau penambahan data fisik termasuk perbedaan/perubahan nama pada peta bidang tanah, dilengkapi dengan berita acara hasil pengecekan/pengukuran lapangan.
  - 2) Apabila **K3.4 karena** subjek tidak bersedia bidang tanahnya disertipikatkan, maka proses dan pembiayaannya melalui mekanisme pelayanan rutin dan PNBP
    - a) Apabila terdapat perubahan atau penambahan data fisik, maka dilakukan pengukuran.
    - b) Apabila terdapat perubahan atau penambahan data yuridis, maka dilakukan tahapan kegiatan pengumpulan dan penelitian data yuridis.
    - c) Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah/Penegasan Hak/Pengakuan Hak.
    - d) Pendaftaran hak atas tanah.
4. Pemberitahuan pada peserta PTSL  
Seluruh Produk PTSL yang masuk kedalam K2 dan K3 pada tahun berjalan agar diberitahukan kepada masing-masing peserta pada akhir tahun kegiatan PTSL (Formulir Pemberitahuan K2, Formulir Pemberitahuan K3.1, Formulir Pemberitahuan K3.2, Formulir Pemberitahuan K3.3 dan Formulir Pemberitahuan K3.4 sebagaimana lampiran).

## TINDAK LANJUT BIDANG TANAH K3, K3.1 DAN K3.3

Dalam rangka percepatan pemberian hak atas tanah, produk PTSL yang berupa K3, K3.1 dan K3.3 ditargetkan untuk ditindaklanjuti menjadi K1, Kantor Pertanahan melaksanakan tahapan sebagai berikut:

1. Inventarisasi berkas textual dan spasial bidang tanah K3 untuk memperoleh daftar bidang tanah yang akan ditindaklanjuti menjadi K1 (sertipikat). Daftar ini berisi bidang tanah yang disertai keterangan tahun *output*, jenis K3 dan keterangan kelengkapan berkas;
2. Pengecekan lapangan untuk mengetahui kondisi bidang tanah terkini dan indikasi kemungkinan ditindaklanjuti menjadi K1. Dari hasil pengecekan lapangan di atas dimungkinkan beberapa kondisi bidang tanah yang akan ditindaklanjuti. Kemungkinan kondisi bidang tanah tersebut beserta penyelesaiannya adalah sebagai berikut:
  - a. Bidang tanah terindikasi berada di dalam bidang lain (K3 dengan Bidang bersertifikat, K3 dengan NIB, K3 dengan Bidang belum terdaftar (tidak ada hubungan hukum antara subjek dengan bidang tersebut)). Hal ini diselesaikan dengan:
    - 1) Apabila setelah pemeriksaan data baik studio dan/atau lapangan terbukti seluruhnya berada di dalam bidang lain dan dikuasai secara fisik, maka dilakukan penelitian dan ditindaklanjuti dengan pembatalan salah satu NIB yang



- dituangkan dalam Berita Acara. semua bidang tanah yang berada di dalam bidang lain diinventarisasi sebagai produk yang berpotensi menjadi produk K2.
- 2) Apabila bidang tanah terbukti sebagian berada di dalam bidang lain, maka:
    - a) dilakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait;
    - b) dilakukan pemeriksaan lapangan dan pengukuran ulang;
    - c) dilakukan *updating* data berdasarkan surat pernyataan hasil verifikasi ulang yang disetujui oleh pihak-pihak terkait;
  - 3) area di luar bidang tanah yang berada di dalam bidang lain, dapat dilanjutkan untuk ditingkatkan menjadi produk K1.
  - 4) Sedangkan, apabila bidang tanah tidak terbukti berada di dalam bidang lain berdasarkan kondisi lapangan, maka dilakukan perbaikan data dan dilanjutkan dengan pemberkasan untuk ditingkatkan menjadi produk K1.
  - b. Bentuk, luas dan posisi Bidang tanah diindikasikan berubah. Hal ini ditindaklanjuti dengan pemeriksaan lapangan dan pengukuran ulang.
  - c. Terdapat berkas yuridis produk K3 tidak lengkap. Hal ini ditindaklanjuti dengan koordinasi dengan pihak terkait untuk melengkapi kekurangan berkas. Apabila subjek hak tidak dapat melengkapi berkas sampai dengan akhir tahun anggaran, maka pendaftaran hak atas tanah diakomodir melalui PTSL tahun berikutnya jika lokasi tersebut ditetapkan sebagai objek PTSL atau diarahkan melalui layanan rutin. Semua kekurangan berkas hendaknya dibuatkan Form Pemberitahuan K3 untuk diberikan kepada subjek hak terkait.
3. Pengumpulan berkas yuridis (Pemberkasan). Untuk bidang tanah yang dapat ditindaklanjuti dengan pemberkasan maka dilakukan pengumpulan data yuridis.
  4. Tindaklanjut terhadap bidang tanah yang tetap menjadi K3. Setelah dilaksanakan pengecekan lapangan, dapat ditemukan bidang tanah yang diindikasikan tetap menjadi K3 diantaranya karena masyarakat tidak berkenan diterbitkan sertifikat atau subjek hak berada/berdomisili di luar daerah dan tidak bisa ditemui maka bidang tanah tersebut diberikan keterangan atau tanda pada peta.

### NIB Tanpa Kluster

NIB tanpa kluster merupakan NIB yang terbit atas bidang tanah dalam rangka penyelesaian kegiatan PTSL sampai dengan tahapan pemetaan dan belum dilakukan pemberkasan dan pengklusteran.

Untuk meningkatkan *output* PBT tersebut menjadi SHAT, maka NIB tanpa kluster dapat ditindaklanjuti menjadi Kluster 1 (K1), Kluster 2 (K2), Kluster 3.1 (K3.1) dan Kluster 3.2 (K3.2) sepanjang memiliki nomor berkas fisik dan data fisik (Gambar Ukur dan PBT).

Mekanisme dan cara menginventarisir data NIB tanpa kluster untuk ditindaklanjuti menjadi K1, K2, K3.1 dan K3.2 dengan mempedomani tutorial yang terdapat di video pada [link](https://bit.ly/3kNqLrJ).

## PENYELESAIAN K4 DAN PENINGKATAN KUALITAS DATA BIDANG TANAH TERDAFTAR

### A. Tahapan Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Bidang Tanah Terdaftar

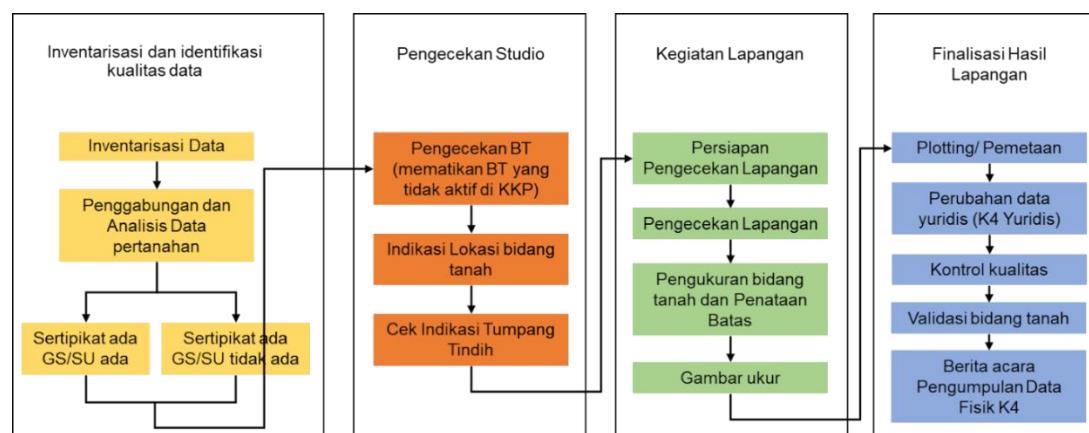
Kegiatan Peningkatan Kualitas data bidang tanah terdaftar terdiri dari kegiatan K4 Fisik dan K4 Yuridis. Peningkatan kualitas data dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas seluruh data pertanahan menjadi KW 1 yang valid. Peningkatan kualitas data wajib dilakukan terhadap seluruh bidang tanah terdaftar pada lokasi PTSL. Kegiatan ini ditindaklanjuti dengan penataan bidang tanah desa/kelurahan demi desa/kelurahan yang kemudian diajukan untuk proses verifikasi desa/kelurahan lengkap.

Tabel Kualitas Data Pertanahan berdasarkan ketersediaan data

Ketersediaan Data	Kualitas Data					
	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6
Bidang Tanah Terpetakan	✓	✓	✓	✗	✗	✗
GS/SU Spasial	✓	✗	✗	✓	✗	✗
GS/SU Tekstual	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Buku Tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Kegiatan K4 Fisik dilaksanakan untuk memetakan/*plotting* bidang tanah KW 4, KW 5 dan KW 6 melalui kegiatan pengukuran di lapangan. Terhadap bidang tanah KW 4, KW 5 dan KW 6 setelah dilaksanakan pengukuran di lapangan hasilnya terdapat perbedaan dengan data pada sertifikat maka dapat dilakukan perubahan dan perbaikan terhadap data fisiknya.

Sementara Kegiatan K4 Yuridis melakukan kegiatan pengumpulan dan perubahan data yuridis. K4 Yuridis dilaksanakan apabila terdapat Perubahan data fisik yang menyebabkan perubahan data yuridis atau hanya terdapat perubahan data yuridis yang wajib dilakukan perubahan data pada buku tanah dan sertifikat serta Aplikasi KKP.



Gambar 14 Alur kegiatan peningkatan kualitas data bidang tanah terdaftar

Berdasarkan alur di atas, tahapan peningkatan kualitas data bidang tanah terdaftar dapat dijelaskan sebagai berikut:

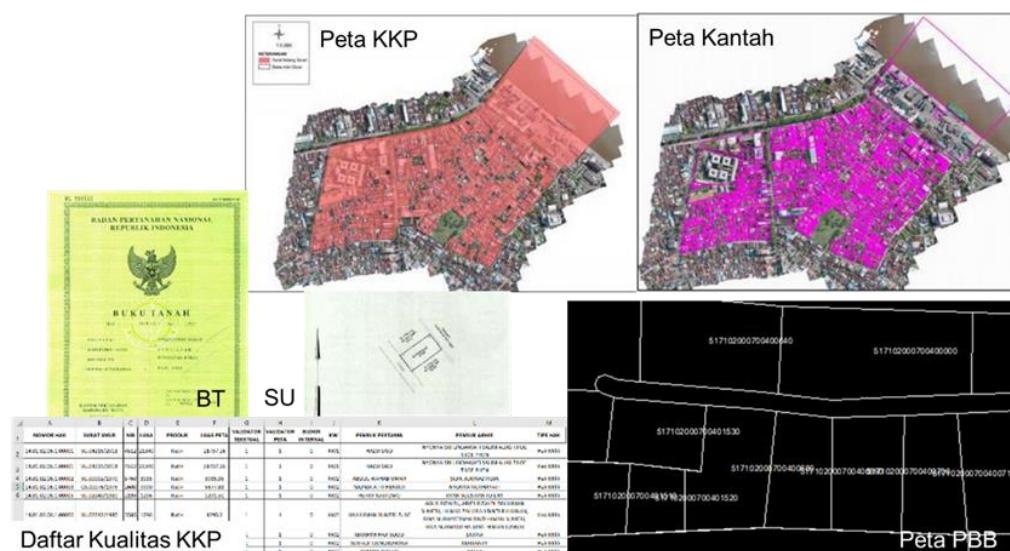
### 1. Inventarisasi dan identifikasi kualitas data

Dilakukan untuk mengetahui kualitas seluruh data pertanahan di Kantor Pertanahan. Dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan. Data yang digunakan untuk identifikasi kualitas data, sebagai berikut:

a. Inventaris data dengan mengumpulkan informasi dari:

- 1) *Download* peta pendaftaran KKP (Data spasial dan tekstual bidang tanah);
- 2) Peta Kantah (*offline*);
- 3) Peta administrasi wilayah;
- 4) Peta PBB dan daftar wajib pajak (sesuai kondisi wilayah setempat);
- 5) Daftar kualitas Buku Tanah KW 4, KW 5 dan KW 6;
- 6) Dokumen fisik atau *Scan* Buku Tanah, SU, GU dan warkah; dan
- 7) Peta Dasar (sebaiknya menggunakan peta CSRT atau peta foto udara UAV/drone skala besar, untuk memudahkan identifikasi bidang secara visual).

Inventaris data ini menghasilkan daftar kualitas masing-masing bidang tanah.



Gambar 15 Contoh Daftar Kualitas KKP

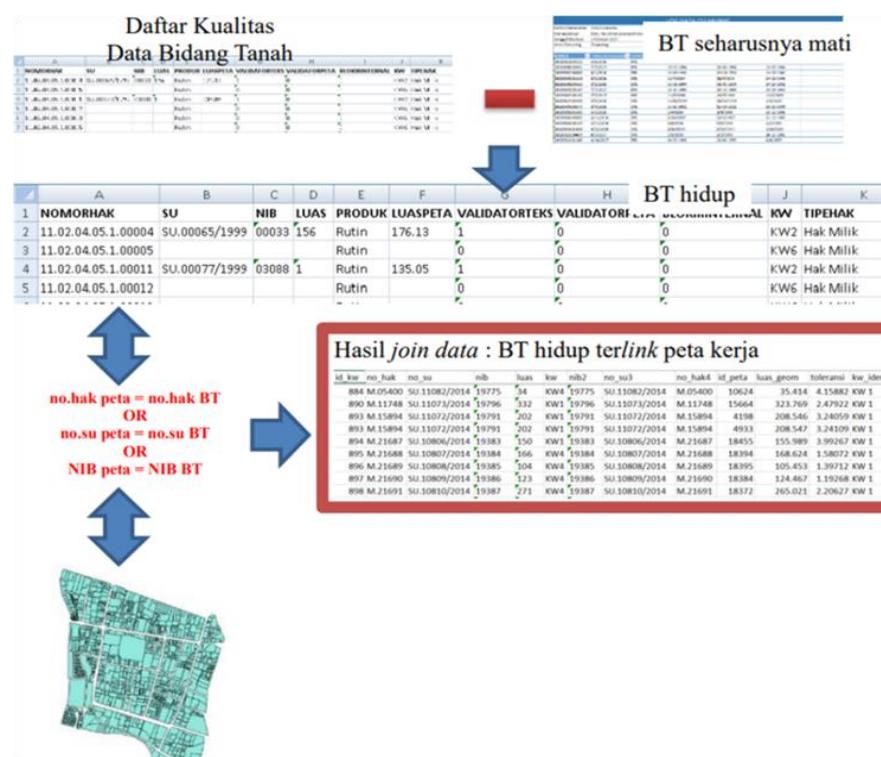
### b. Penggabungan dan Analisis Data Pertanahan (Spasial dan Tekstual)

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan. Data yang sudah diidentifikasi pada tahapan di atas kemudian dilakukan penggabungan untuk memperoleh informasi atribut apa yang tidak lengkap. Data yang digabungkan antara lain nomor hak, nomor surat ukur/gambar situasi (SU/GS), NIB, luas bidang tanah, kualitas data (KW) dan tipe hak. Tujuan dari tahap ini adalah untuk melakukan analisis informasi yang terdapat pada buku tanah fisik atau *scan* dan melakukan Identifikasi status hak bidang tanah Aktif/tidak aktif. Dari penggabungan data tersebut dapat diperoleh informasi atribut bidang tanah yang tidak lengkap sebagai berikut:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NOMORHAK	SU	NIB	LUAS	PRODUK LUASPETA	VALIDATORTEKS	VALIDATORPET	BLOKIRINTERNAL	KW	TIPEHAK
16	11.02.01.03.1.00014	GS.04670/1990	406	Rutin	0	0	0	0	KW5	Hak Milik
17	11.02.01.03.1.00015	GS.00921/1972	01802 439	Rutin	401.88	0	0	0	KW2	Hak Milik
18	11.02.01.03.1.00016	GS.00016/1962	861	Rutin	0	0	0	0	KW5	Hak Milik
19	11.02.01.03.1.00017			Rutin	0	0	0	0	KW5	Hak Milik
20	11.02.01.03.1.00018	GS.00018/1962	1	Rutin	383.55	0	0	0	KW2	Hak Milik

Gambar 16 Contoh informasi atribut bidang tanah tidak lengkap (kotak merah)

Setelah diketahui atribut bidang tanah yang tidak lengkap, dilakukan *query* untuk menghilangkan duplikasi, dan memastikan gabungan data pertanahan sudah terintegrasi sebagaimana contoh berikut:



Gambar 17 Contoh Daftar Kualitas Data Bidang Tanah

Langkah di atas juga dilaksanakan untuk mengetahui berapa jumlah BT yang masih aktif dengan memfilter jumlah seluruh bidang tanah dikurangi bidang tanah yang BT nya mati. Daftar yang berisi jenis hak, nomor hak, nama dan luas ini pada tahap penyuluhan agar sudah disampaikan pada masyarakat.

## 2. Pengecekan Studio

Berdasarkan data-data yang sudah dikumpulkan, kemudian dilaksanakan:

- Dilakukan Pengecekan terhadap BT aktif dan tidak aktif. Terhadap Buku tanah yang tidak aktif dimatikan buku tanahnya di KKP;
- terhadap bidang-bidang tanah yang BTnya aktif, terdapat SU/GS, diplotkan kemudian dilakukan identifikasi lokasi pada peta; dan
- Untuk bidang tanah yang sudah diketahui lokasi indikatifnya dicek pula indikasi tumpang tindih dengan bidang tanah bersebelahan untuk kemudian di cek di lapangan.



### 3. Kegiatan Lapangan

Pada kegiatan lapangan, dilaksanakan:

a. Persiapan pengecekan lapangan

Pada persiapan pengecekan lapangan dilakukan koordinasi dengan perangkat desa/kelurahan setempat untuk:

- 1) memverifikasi bidang tanah yang sudah diidentifikasi di studio;
- 2) mengidentifikasi bidang tanah yang belum dapat dilakukan *plotting* di studio;
- 3) berkoordinasi untuk mendukung kegiatan pengecekan dan pengukuran lapangan.

b. Pengecekan Lapangan

Pengecekan lapangan dilakukan untuk menemukan bidang tanah yang akan diplotkan.

- 1) Subjek dan objek bidang tanah tidak ditemukan (s0b0) ditindaklanjuti dengan masukkan bidang tanah ke daftar bidang tanah yang tidak bisa ditindaklanjuti;
- 2) Subjek ditemukan, objek bidang tanah tidak ditemukan (s1b0) ditindaklanjuti dengan penelitian lebih lanjut, jika ditemukan objek bidang tanah maka dilanjutkan dengan pengukuran bidang tanah, jika tetap tidak ditemukan masukkan ke daftar bidang tanah yang tidak bisa ditindaklanjuti;
- 3) Subjek belum ditemukan objek ditemukan (s0b1) ditindaklanjuti dengan penelitian lebih lanjut. Jika subjek ditemukan dilanjutkan dengan pengukuran bidang tanah, jika tetap tidak ditemukan masukkan ke daftar bidang tanah yang tidak bisa ditindaklanjuti;
- 4) Subjek dan objek ditemukan (s1b1) ditindaklanjuti dengan pengukuran lapangan;
- 5) Untuk bidang tanah yang ditemukan kemudian dilakukan pengukuran bidang tanah;
- 6) Untuk bidang tanah yang tidak ditemukan maka disampaikan dalam tabel bidang tanah yang tidak bisa ditindaklanjuti pada laporan pelaksanaan K4 bahwa bidang tanah dimaksud tidak ditemukan dan ditindaklanjuti dengan penyampaian Pemberitahuan kepada pihak terkait seperti Kepala Desa/Kelurahan (melalui sosialisasi), maupun pemegang hak (melalui pengiriman surat atau pengumuman).
- 7) Untuk bidang tanah yang terindikasi tumpang tindih di lapangan dilakukan mediasi. Hasil mediasi menjadi dasar kegiatan pengukuran lapangan. Untuk mediasi yang tidak terjadi kesepakatan dicatat dan dilaporkan pada seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

c. Pengukuran bidang tanah

Setelah bidang tanah diidentifikasi lokasinya, dilakukan pengukuran bidang tanah sesuai dengan ketentuan yang hasilnya dituangkan dalam Gambar Ukur, dimana:

- 1) Penunjukan Batas dilakukan oleh Pemegang Hak, atau pihak yang memiliki hubungan hukum, atau kuasanya.
- 2) Jika pada saat pengukuran ditemukan perbedaan bentuk, luas, maupun posisi bidang tanah, maka dilakukan penataan batas yang dituangkan dalam berita acara penataan batas (D.I. 201 A) yang disetujui oleh Pemegang Hak, atau pihak yang memiliki hubungan hukum, atau kuasanya, dan pemilik berbatasan.
- 3) Perubahan bentuk, luas maupun posisi diatas, termasuk karena sebagian atau keseluruhan bidang tanah yang menjadi Fasum/jalan, dicatatkan pada catatan pendaftaran di KKP.



d. Pembuatan Gambar Ukur

Gambar ukur kegiatan pengumpulan data fisik K4 dibuat sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021, yang menggambarkan bidang tanah yang diukur dan bidang-bidang tanah bersebelahan.

#### 4. Finalisasi Hasil Lapangan

Pada tahap Finalisasi hasil lapangan, dilaksanakan:

a. *Plotting* bidang tanah

- 1) Bidang tanah yang sudah diukur kemudian dilakukan *plotting* pada peta pendaftaran. Untuk bidang tanah yang sudah memiliki NIB, nomor NIB disesuaikan dengan NIB yang ada pada SU;
- 2) Untuk bidang tanah yang belum memiliki NIB diterbitkan NIB baru;
- 3) Gambar Ukur hasil kegiatan K4 (GU baru) menjadi satu kesatuan dengan Gambar Ukur lama. Terhadap Gambar Ukur lama diberi catatan dinyatakan tidak berlaku lagi dan diganti dengan Gambar Ukur baru;
- 4) Terhadap hasil pengukuran bidang tanah K4 yang luasnya lebih dari sertifikat maka dilakukan pemeriksaan data yuridisnya;
- 5) Bidang tanah yang terindikasi terletak di luar batas administrasi wilayah desa/kelurahan dilakukan mekanisme pindah desa/kelurahan;
- 6) Untuk bidang tanah yang pada kenyataan di lapangan sudah terbagi menjadi beberapa bidang, digambarkan sesuai dengan kondisi awal dan dicatatkan situasi aktualnya di lapangan;
- 7) Berdasarkan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021, dalam hal penggabungan, pemisahan, atau pemecahan bidang tanah yang telah terdaftar dilakukan penetapan batas dan pengukuran kembali, dilaksanakan apabila:
  - a) Terdapat perubahan batas bidang tanah, atau
  - b) Permohonan dari pihak yang bersangkutan;

b. Untuk penyelesaian data digital bidang tanah dapat mempedomani tabel Penanganan Terhadap Data Elektronik dan Fisik Bidang Tanah Terdaftar. Perubahan data yuridis (K4 Yuridis)

Perubahan pada Buku Tanah, Sertifikat dan di KKP wajib dilakukan jika terdapat perubahan data yuridis jika terjadi perubahan data yuridis saja atau perubahan data yuridis karena terjadi perubahan data fisik. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan berdasarkan hasil pengumpulan data fisik K4.

c. Kontrol kualitas

Kontrol kualitas kegiatan K4 fisik dan yuridis dilakukan oleh Kepala Seksi Survei dan Pemetaan dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk memastikan:

- 1) data fisik bidang tanah sudah terpetakan dan terposisikan pada peta pendaftaran. Dalam hal ini minimal 2 (dua) tetangga bersebelahan telah sesuai posisinya.
- 2) data yuridis bidang tanah sudah lengkap dan sudah sesuai dengan data fisik.
- 3) Kepala Seksi Survei dan Pemetaan menentukan sampel kontrol kualitas kegiatan K4 sebanyak 10% (sepuluh perseratus) dari total K4 yang dikerjakan yang mewakili kelas luasan bidang tanah dalam satu desa/kelurahan dalam bentuk formulir sebagaimana lampiran.
- 4) Kepala Seksi Survei dan Pemetaan dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melakukan pengecekan kesesuaian terhadap K4 yang sudah diplotkan.



- 5) Formulir yang berisi keterangan kesesuaian menjadi eviden kontrol kualitas kegiatan K4 dan menjadi lampiran dalam pengajuan verifikasi desa/kelurahan lengkap.
- d. Validasi bidang tanah  
Untuk bidang tanah yang sudah sesuai posisi letak dan bentuknya di lapangan maka petugas melakukan centang pada menu *checklist* di validasi bidang KKP sehingga bidang tanah tersebut masuk dalam kategori valid (bidang tanah warna ungu). Validasi dilakukan sesuai ketentuan untuk validasi bidang tanah (spasial) dan validasi buku tanah untuk data yuridis (tekstual). Validasi bidang tanah dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan.
- e. Berita acara Pengumpulan Data Fisik K4  
Setelah pekerjaan peningkatan kualitas data diselesaikan, disusun Berita acara Pengumpulan Data Fisik K4 yang berisi rekapitulasi jumlah bidang tanah yang dilakukan peningkatan kualitas dan dilampiri dengan tabel daftar bidang tanah yang ditingkatkan kualitas datanya sebagaimana lampiran.

## 5. Tindak lanjut

Secara umum pelaksanaan K4 untuk penanganan KW 4, KW 5 dan KW 6 adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan peningkatan Kualitas Data	Kualitas Data Awal		
		KW 4	KW 5	KW 6
1	Entri Surat Ukur			✓
2	Scan SU		✓	✓
3	Scan GU		✓	✓
4	Standarisasi layer		✓	✓
5	Validasi BT/SU Tekstual	✓	✓	✓
6	Pemetaan	✓	✓	✓
7	Upload SU Spasial	✓	✓	✓
8	Upload Bidang Tanah	✓	✓	✓

Untuk bidang tanah yang terdapat BT/hak tapi tidak ditemukan subjek dan/atau objeknya di lapangan dimasukkan dalam daftar bidang tanah yang tidak bisa ditindaklanjuti pada laporan pelaksanaan K4 bahwa bidang tanah dimaksud tidak ditemukan dan ditindaklanjuti dengan penyampaian pemberitahuan kepada pihak terkait seperti Kepala Desa/Kelurahan (melalui sosialisasi), maupun pemegang hak (melalui pengiriman surat atau pengumuman). Blokir internal dapat dilakukan pada BT/hak tersebut disertai dengan catatan mengenai tahapan-tahapan yang telah dilakukan.



Kegiatan K4 menghasilkan bidang tanah terpetakan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap yang ditindaklanjuti dengan *block adjustment* dan pengajuan desa/kelurahan lengkap.

## 6. Eviden kegiatan

Eviden kegiatan K4 Fisik adalah:

- Gambar Ukur;
- Berita acara pengumpulan data fisik K4 sebagaimana lampiran.

Eviden kegiatan K4 yuridis berupa:

- Fotokopi/asli Sertifikat;
- Fotokopi KTP/KK;
- Berita acara pengumpulan data yuridis K4 sebagaimana lampiran.

## B. Penanganan Terhadap Data Elektronik dan Fisik Bidang Tanah Terdaftar

Dalam rangka peningkatan kualitas data bidang tanah terdaftar, identifikasi kondisi, rekomendasi penanganan dan proses pengerjaan terhadap masing-masing bidang tanah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2 Penanganan Terhadap Data Elektronik dan Fisik Bidang Tanah Terdaftar

No	Kondisi	Penanganan	Proses Pengerjaan
1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik lengkap dan aktif</li><li>▪ Arsip fisik lengkap, namun BT sudah tidak aktif</li><li>▪ Menyebabkan tidak dapat <i>terplotting</i> (karena tidak aktif).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Validasi BT untuk mematikan BT</li></ul>	Studio
2	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik lengkap dan aktif</li><li>▪ Arsip fisik lengkap, namun BT sudah tidak aktif</li><li>▪ Telah <i>terplotting</i> dan menumpuk dengan bidang tanah penggantinya</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Validasi BT untuk mematikan BT</li><li>▪ Mencari bidang tanah aktif yang sesuai untuk menempati lokasi tersebut dan <i>plotting</i>.</li></ul>	Studio
3	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik lengkap, BT sudah tidak aktif</li><li>▪ Arsip fisik lengkap, namun BT masih aktif</li><li>▪ Tidak <i>terplotting</i> karena tidak aktif secara elektronik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Validasi BT untuk mengaktifkan BT elektronik.</li><li>▪ Mencari lokasi bidang tanah dan <i>plotting</i></li></ul>	Studio
4	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik lengkap dan aktif, namun luas beda dengan SU</li><li>▪ Arsip fisik lengkap dan aktif</li><li>▪ <i>Terplotting</i>, luas dan ukuran sisi sesuai dengan SU fisik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Luas tekstual elektronik diperbaiki sesuai dengan SU fisik</li></ul>	Studio
5	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik lengkap dan aktif</li><li>▪ Arsip fisik lengkap dan aktif</li><li>▪ Pada SU fisik tidak ada bidang penyanding yang ditunjukkan, sehingga belum bisa di <i>plotting</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cek arsip warkah</li></ul>	Studio+ Lapangan
6	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik lengkap dan aktif</li><li>▪ Arsip fisik lengkap dan aktif</li><li>▪ Pada SU fisik dan peta kerja bidang penyanding yang ditunjukkan salah, sehingga belum bisa di <i>plotting</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cek arsip warkah</li><li>▪ Penelusuran bidang penyanding yang benar berdasarkan peluang informasi dan petunjuk yang ada</li></ul>	Studio+ Lapangan
7	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik lengkap dan aktif</li><li>▪ Arsip fisik lengkap dan aktif</li><li>▪ Pada SU fisik penulisan nomor hak salah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Perbaikan penulisan nomor hak pada SU fisik</li><li>▪ Cek arsip warkah</li></ul>	Studio+ Lapangan



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bidang penyanding yang ditunjukkan pun salah, sehingga belum bisa di <i>plotting</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penelusuran bidang penyanding yang benar berdasarkan peluang informasi dan petunjuk yang ada</li></ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik lengkap dan aktif</li><li>▪ Arsip fisik SU dan GU tidak ada</li><li>▪ Ketidaklengkapan arsip SU &amp; GU menyebabkan tidak bisa di <i>plotting</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cek arsip warkah</li><li>▪ Konfirmasi ke petugas entri SU elektronik. Ada kemungkinan nomor SU tersebut hanya nomor SU sementara.</li><li>▪ Cek lapangan ke masyarakat</li></ul>	Studio+ Lapangan
9	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik : BT aktif, SU belum dientri</li><li>▪ Arsip fisik SU dan GU tidak ada</li><li>▪ Ketidaklengkapan arsip SU &amp; GU menyebabkan tidak bisa di <i>plotting</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cek arsip warkah</li><li>▪ Cek lapangan ke masyarakat</li></ul>	Studio+ Lapangan
10	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik: BT aktif, SU belum dientri</li><li>▪ Arsip fisik lengkap dan aktif</li><li>▪ Telah <i>terplotting</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entri SU pada elektronik</li><li>▪ <i>Link</i> ulang BT dan SU pada elektronik</li></ul>	Studio+ Lapangan
11	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik: BT belum dientri</li><li>▪ Arsip fisik lengkap dan aktif</li><li>▪ Belum bisa <i>terplotting</i> karena hak belum tercatat secara elektronik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entri BT pada elektronik</li><li>▪ <i>Link</i> ulang BT dan SU pada elektronik</li><li>▪ Mencari lokasi bidang tanah dan <i>plotting</i></li></ul>	Studio
12	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik: BT belum dientri</li><li>▪ Arsip fisik BT tidak ada</li><li>▪ Belum bisa <i>terplotting</i> karena hak belum tercatat secara elektronik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cek lapangan ke masyarakat untuk melihat salinan BT Dibuatkan BT fisik baru</li><li>▪ Entri BT pada elektronik</li><li>▪ <i>Link</i> ulang BT dan SU pada elektronik</li><li>▪ Mencari lokasi bidang tanah dan <i>plotting</i></li></ul>	Studio+ Lapangan
13	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik: BT dan SU belum dientri</li><li>▪ Arsip fisik lengkap dan aktif</li><li>▪ Belum bisa <i>terplotting</i> karena hak belum tercatat secara elektronik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entri BT dan SU pada elektronik</li><li>▪ <i>Link</i> ulang BT dan SU pada elektronik</li><li>▪ Mencari lokasi bidang tanah dan <i>plotting</i></li></ul>	Studio
14	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik: BT dan SU belum dientri</li><li>▪ Arsip fisik SU dan GU tidak ada</li><li>▪ Ketidaklengkapan arsip SU &amp; GU menyebabkan tidak bisa di <i>plotting</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cek arsip warkah</li><li>▪ Cek lapangan ke masyarakat untuk melihat salinan SU</li><li>▪ Entri BT dan SU pada elektronik</li><li>▪ <i>Link</i> ulang BT dan SU pada elektronik</li><li>▪ Mencari lokasi bidang tanah dan <i>plotting</i></li></ul>	Studio
15	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektronik lengkap</li><li>▪ Arsip BT, SU dan GU tidak ada</li><li>▪ Ketidaklengkapan arsip SU &amp; GU menyebabkan tidak bisa di <i>plotting</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cek lapangan ke masyarakat untuk melihat salinan BT dan SU</li><li>▪ Entri BT dan SU pada elektronik serta <i>link</i> ulang BT dan SU pada elektronik</li><li>▪ Apabila hak tidak diketahui, disarankan untuk dihapus saja dari elektronik</li></ul>	Studio+ Lapangan

## DESA/KELURAHAN LENGKAP DAN KABUPATEN/KOTA LENGKAP

### A. Nomor Identifikasi Sementara (NIS)

Untuk memenuhi syarat Desa/Kelurahan Lengkap, Kawasan Hutan, Perairan, maupun HGU/HPL yang berada pada lokasi desa/kelurahan tidak diperhitungkan dalam analisis gap dan *overlap* desa/kelurahan lengkap. Nomor Identifikasi Sementara (NIS) dapat diberikan untuk:

1. Fitur Geografis (disebut NIS FG) yaitu bidang tanah yang terbentuk dari unsur geografis berupa jalan, gang, fasilitas sosial (fasos), fasilitas umum (fasum), danau, sempadan sungai dan lain-lain;
2. Non Fitur Geografis (disebut NIS non FG) yaitu bidang tanah yang belum diketahui pemiliknya (*no name*) atau tidak ada yang dapat menunjukkan batas bidang tanah atau bidang tanah yang terpetakan dari hasil ukuran bidang-tanah yang berbatasan langsung. NIS Non FG juga dapat diberikan untuk bidang tanah hasil deliniasi CSRT/Foto Udara yang sudah direktifikasi;
3. Terhadap bidang tanah yang tidak diketahui subjeknya (*no name*), tidak dikuasai dan dimanfaatkan secara fisik, tidak ada tanda batas yang dipasang, indikasi Tanah Ulayat, dan kondisi tanah tertentu sesuai dengan kearifan lokal, maka dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. dilakukan delineasi terhadap bidang tersebut atau dapat terbentuk dari hasil ukuran bidang-bidang tanah yang berbatasan langsung; atau
  - b. deliniasi dapat dilakukan dengan metode *general boundary* (penarikan batas dari penampakan terlihat); atau
  - c. deliniasi superimpose dari hasil pemetaan oleh pihak lain;

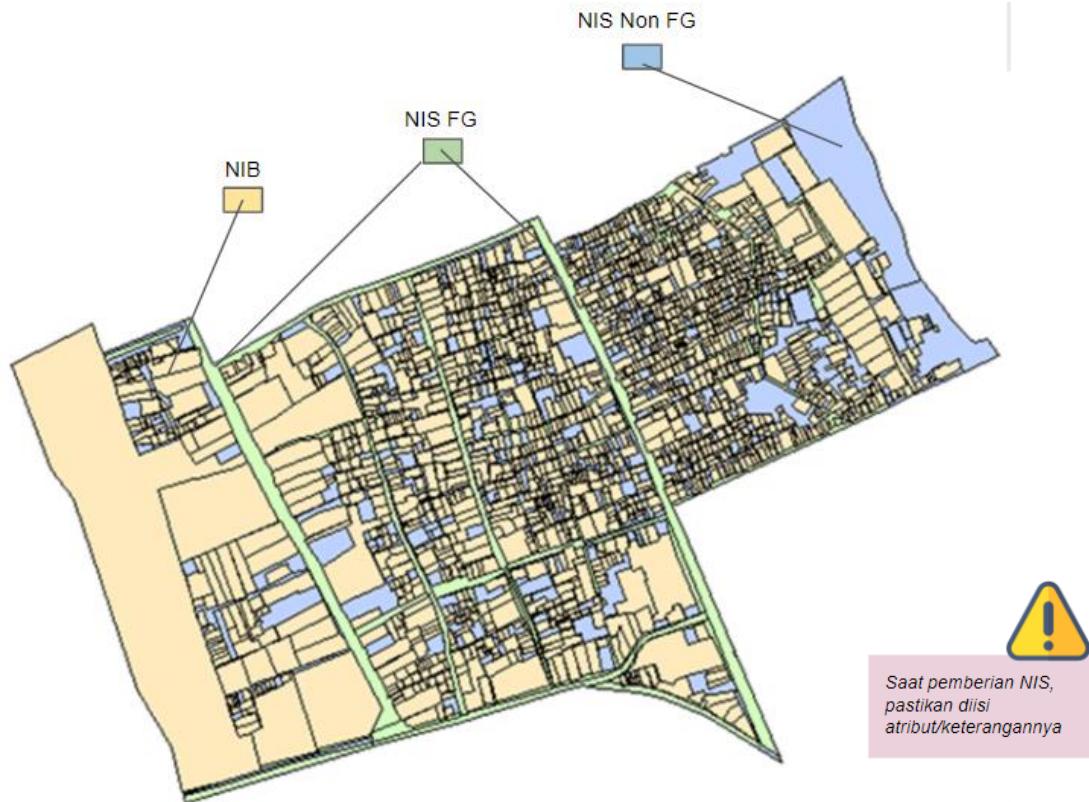
Bidang tanah yang dideliniasi sebagaimana di atas diberikan NIS (Nomor Identifikasi Sementara). Pemberian NIS harus diberikan keterangan sumber/dasar pemberian NIS (FG/Non FG). Jumlah dan luas NIS dapat melebihi 10% dari total jumlah dan luas bidang tanah dalam satu unit desa/kelurahan.



Video Konsep pembentukan desa/kelurahan lengkap dapat diakses melalui tautan berikut:

<https://www.youtube.com/watch?v=mav5VAmjylU>

## B. Indikator Desa/Kelurahan Lengkap



Gambar 18 Contoh desa/kelurahan Lengkap dengan bidang tanah ber-NIB (kuning), NIS FG (Hijau) dan NIS non FG (Ungu). Saat pemberian NIS, pastikan diisi atribut/keterangannya.

Desa/Kelurahan lengkap terbentuk setelah seluruh bidang tanah terpetakan. Hal tersebut diwakili dengan rumus berikut:

$$\text{Luas Wilayah} = \text{Luas NIB} + \text{Luas NIS (FG+Non FG)}$$

Luas dan jumlah NIS dalam desa/kelurahan Lengkap dalam hal ini dapat melebihi jumlah dan luas NIB dengan syarat (1) Deliniasi bidang tanah NIS khususnya untuk Non FG dapat dipertanggungjawabkan dan (2) Deliniasi didasarkan pada Peta Dasar yang telah ditetapkan oleh Kementerian (memiliki tingkat akurasi yang tertentu).

### Nilai Desa Lengkap (NDL):

Jika Luas Wilayah **sama dengan** Jumlah Luas Persil maka  
 $NDL = \text{Rata - rata } (\% \text{ Validasi BT}, \% \text{ Validasi Persil}, \% \text{ Scan Warkah})$

Jika Luas Wilayah tidak sama dengan Jumlah Luas Persil maka  
 $NDL = 0$

Dimana:

- Toleransi selisih Luas Persil dari Luas Wilayah :  $99.995\% < (\text{Luas Persil} / \text{Luas Wilayah} * 100) < 100.005\%$
- Toleransi Jumlah KW456 :  $(\text{Jumlah KW456} / \text{Jumlah BT}) * 100 \leq 5\%$



- Toleransi Luas KW456 :  $(\text{Luas KW456} / \text{Luas Persil} * 100) \leq 3.5\%$
- Warkah PTSL adalah Scan Berkas yang Haknya terbit

Deklarasi Lengkap:

(1) Belum memenuhi syarat\* (2) Memenuhi syarat\* (3) Pengajuan Deklarasi sudah disetujui.  
(%Jumlah Buku Tanah Valid  $\geq 98\%$ , %Jumlah Persil Valid  $\geq 95\%$ , %Jumlah Bidang Delineasi  
 $\leq 10\%$ , %Scan Warkah PTSL= 100%)

1. Peningkatan kualitas bidang tanah baik KW1, KW2 maupun KW3 menjadi tanggung jawab pejabat Kantor Pertanahan bersangkutan. Kepala Kantor Pertanahan wajib memperbaiki atau mengembalikan data informasi peta pendaftaran, gambar ukur dan data ukur yang rusak atau hilang atau terdapat kesalahan teknis data ukur maupun jika ditemukan bidang tanah yang dipetakan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya di lapangan. Kegiatan perbaikan data maupun reposisi KW1, KW2, KW3 yang membutuhkan pengambilan data ke lapangan mekanismenya sama dengan proses K4.
2. Plotting bidang K4 dan reposisi bidang Kw1, KW2 dan KW3 juga diikuti dengan penataan bidang tanah secara keseluruhan dalam lingkup desa/kelurahan dan membentuk desa/kelurahan lengkap menggunakan prinsip block adjustment.
3. Gambar Ukur hasil kegiatan K4 (GU baru) menjadi satu kesatuan dengan Gambar Ukur lama. Terhadap Gambar Ukur lama diberi catatan dinyatakan tidak berlaku lagi dan diganti dengan Gambar Ukur baru;

## C. Prosedur Usulan dan Deklarasi Desa/Kelurahan Lengkap

Dalam mengusulkan dan Deklarasi Desa/Kelurahan Lengkap, acuan peraturannya adalah:

1. Juknis PTSL 2020 Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/III/2020
2. SE Sekjen 15 Juli 2020 No. HR.01/1050-100/VII/2020
3. SE Dirjen PHPT 13 Oktober 2020 No HR.01/714-400/X/2020

### Checklist analisis Fisik

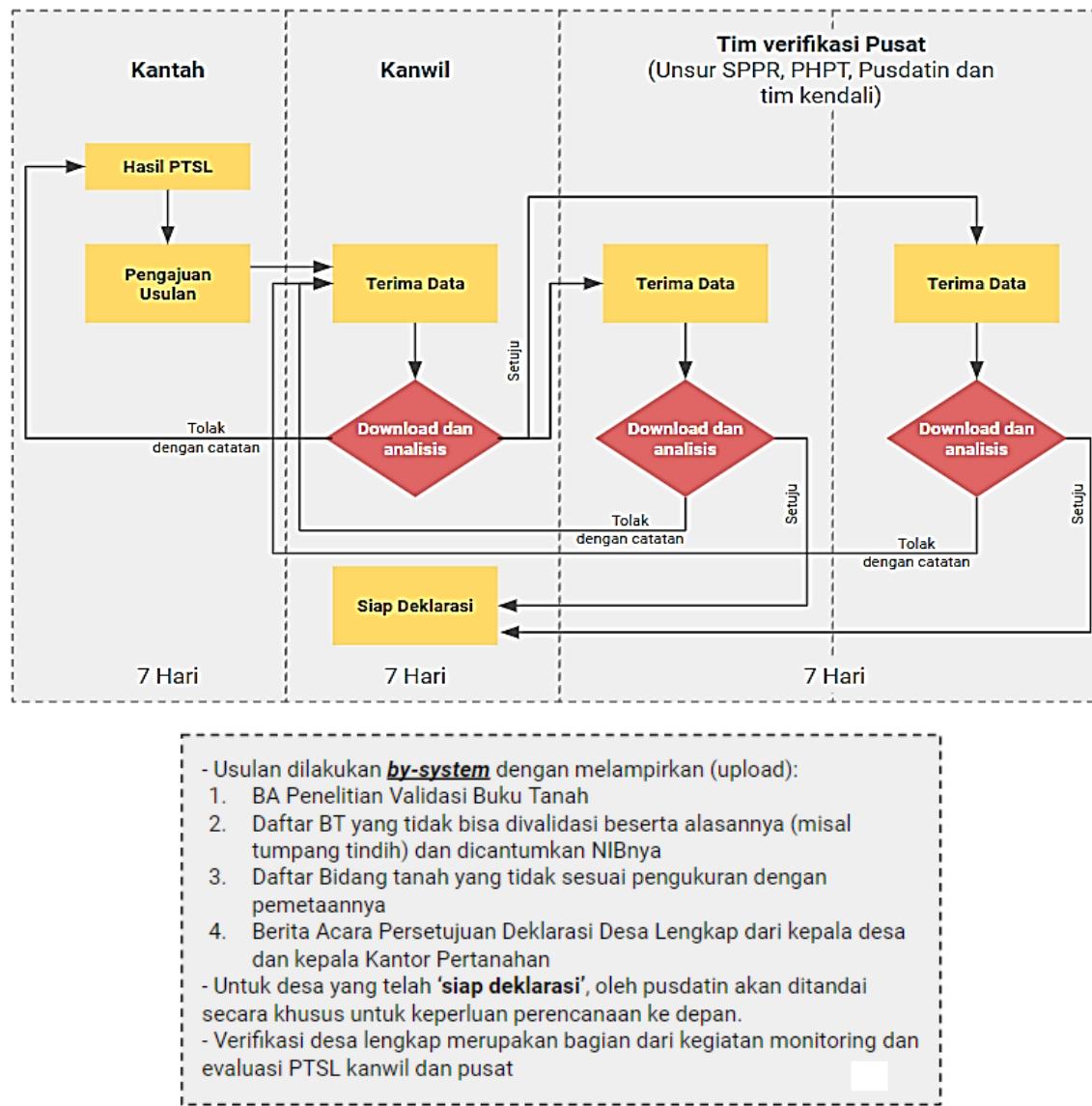
(Dicek oleh Bidang SPP Kantor Wilayah dan oleh Direktorat Jenderal SPPR (Dit PPK))

1. Jumlah NIB tervalidasi  $\geq 95\%$ ;
2. Jumlah BT yang divalidasi  $\geq 98\%$ ;
3. Tidak ada gap dan overlap antar bidang (cek di cad);
4. Luas wilayah desa/kelurahan terisi penuh bidang tanah (NIB dan NIS non FG) dan fitur geografis (NIS FG);

### Checklist untuk analisis Yuridis

(Dicek oleh Bidang PHPT Kantor Wilayah dan oleh Direktorat Jenderal PHPT)

1. Link antara data fisik dengan data yuridis
2. Berita Acara Penelitian validasi Buku Tanah dengan format sesuai SE Dirjen PHPT di atas



Gambar 19 Diagram Alir Pengajuan Deklarasi desa/kelurahan Lengkap

Untuk desa/kelurahan yang telah deklarasi, oleh pusdatin akan ditandai.

Usulan dilakukan by system dengan melampirkan (*upload*):

1. Berita Acara Penelitian Validasi Buku Tanah
2. Daftar BT yang tidak bisa divalidasi beserta alasannya (misal tumpang tindih) dan dicantumkan NIBnya;
3. Daftar bidang tanah yang tidak sesuai dengan pemetaannya;
4. Berita acara persetujuan deklarasi desa/kelurahan lengkap dari Kepala Desa/Kelurahan dan Kepala Kantor Pertanahan. Pernyataan Deklarasi Desa/Kelurahan Lengkap dibuat dalam bentuk pernyataan Deklarasi Desa/Kelurahan Lengkap yang ditandatangani oleh Kepala Kantor, Pejabat Struktural yang bertanggung jawab terhadap pelayanan dan pengelolaan arsip.

Usulan Desa/Kelurahan Lengkap terdiri dari sekurang-kurangnya:

1. ID Poligon desa/kelurahan dan luas;
2. Jumlah dan luas bidang tanah terdaftar;
3. Jumlah dan luas bidang tanah terdaftar belum sertipikat;
4. Jumlah dan luas poligon jalan, fasum/fasos, dan objek alam seperti sungai, danau, situ, dll;
5. Jumlah luas angka 2+3+4 sama dengan luas Desa/Kelurahan;
6. Jumlah dan luas bidang tanah tervalidasi atau terblokir internal;
7. Jumlah dan luas buku tanah tervalidasi atau terblokir internal; dan
8. Daftar buku tanah yang tidak dapat dipetakan dan sudah diblokir internal.

## D. Pendaftaran Tanah Kabupaten/Kota Lengkap

### Definisi, Anggaran, Pelaksana dan Produk PTKL

Pendaftaran Tanah Kabupaten/Kota Lengkap (PTKL) dilaksakan menggunakan anggaran dari Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang untuk Kabupaten atau Kota yang jumlah bidang tanah terdaftarnya sudah lebih dari 80%. Unsur pelaksanaan PTKL adalah K4 fisik, K4 Yuridis dan PBT jika ada.

PTKL dapat dilaksanakan secara swakelola oleh Kabupaten atau Kota terpilih maupun dengan bekerjasama dengan pihak ketiga berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang yang anggaran, pelaksana dan jangka waktu pelaksanaannya ditentukan oleh SK tersebut.

Pada Pelaksanaan kegiatan PTKL, tidak hanya dilakukan plotting bidang tanah K4 secara fisik, namun juga melakukan perbaikan link yuridis, pemetaan bidang tanah (produk PBT), perapian peta dan mendukung deklarasi desa/kelurahan lengkap sebagaimana PTSL.

## APLIKASI SURVEY TANAHKU

### A. Definisi dan Proses Bisnis

Aplikasi Survey Tanahku merupakan aplikasi yang dapat membantu pengukuran data fisik dan data yuridis yang sudah terintegrasi dengan KKP. Aplikasi survey tanahku dapat di akses oleh:

1. ASN di lingkungan Kementerian;
2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Kementerian;
3. Surveyor Berlisensi; dan
4. Pihak Ketiga berdasarkan Kontrak.

- Pengumpulan data fisik dan yuridis **wajib dilakukan** menggunakan aplikasi Survey Tanahku
- Panduan penggunaan dan Troubleshooting bisa diakses melalui forum survey tanahku



Pengumpulan data Fisik + Pengumpulan Data yuridis

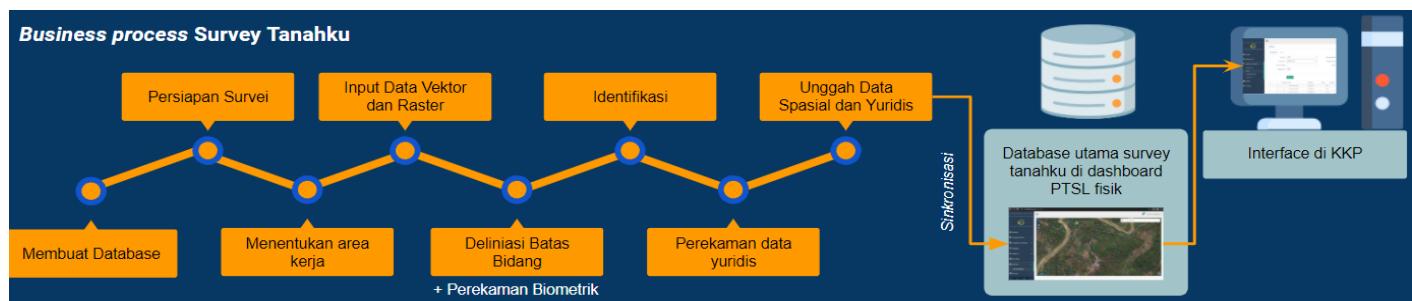
#### Mengapa Survey Tanahku?

- Memastikan kualitas Pulsasik dan puldadis
- Percepatan proses pengolahan data.
- Semua data, berkas dan output berbentuk digital

Gambar 20 Contoh gambar pengumpulan data fisik dan data yuridis pada aplikasi Survey Tanahku

Seluruh pengguna aplikasi harus terverifikasi dengan dibatasi masa aktif akun. Prosedur verifikasi masing-masing akun harus memenuhi syarat:

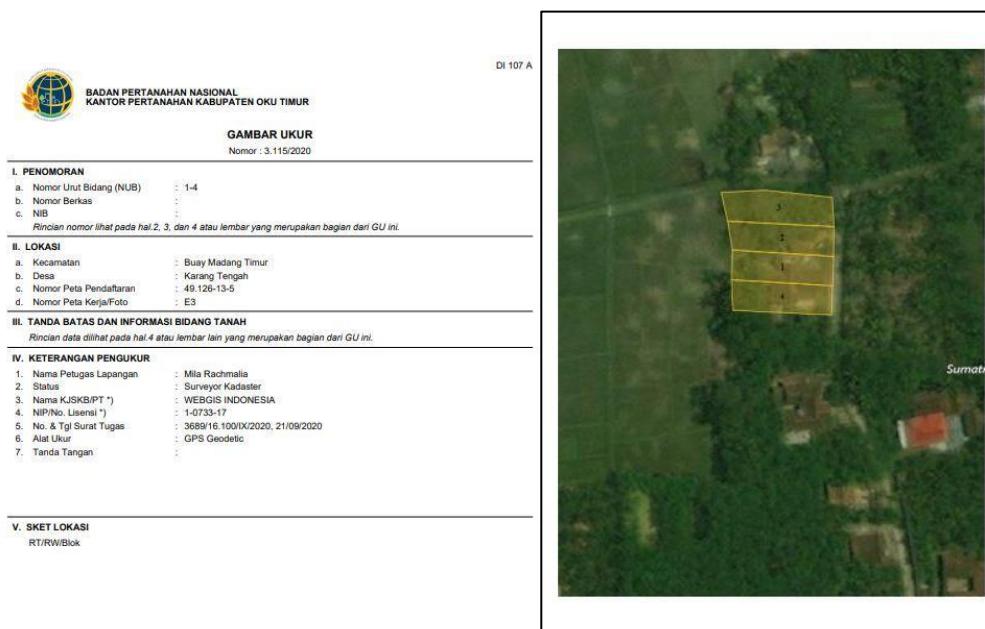
1. Verifikasi akun Aparatur Sipil Negara (ASN).
  - a. seluruh data diri di SIMPEG telah dvalidasi.
  - b. email yang terdaftar di SIMPEG adalah email resmi kementerian (domain : @atrbpn.go.id).
2. Verifikasi akun PPNPN.
  - a. PPNPN telah terdaftar di mitra kerja Kementerian.
  - b. memiliki akses ke aplikasi KKP.
3. Verifikasi akun Surveyor Berlisensi (SB).
  - a. Surveyor Kadastral berlisensi telah terdaftar di mitra kerja Kementerian.
  - b. Kantor Pertanahan telah melakukan verifikasi kontrak kerja dengan SKB.
  - c. SB telah memiliki akses ke aplikasi PTSL fisik.
4. Verifikasi akun pihak ketiga.
  - a. Pihak ketiga telah terdaftar di mitra kerja Kementerian.
  - b. Kantor Pertanahan telah melakukan verifikasi kontrak kerja dengan Pihak Ketiga.
  - c. Pihak Ketiga telah memiliki akses ke aplikasi PTSL fisik.



Gambar 21 Business Proses Survey Tanahku

## B. Output Aplikasi Survey Tanahku

Output dari Aplikasi Survey Tanahku adalah Gambar Ukur dengan format sebagai berikut:





TANDA TANGAN PEMOHON/PEMILIK DAN PERSETUJUAN TETANGGA BERBATASAN

NUB	No.Berkas Hak	Atas Nama Pemilik / Pemohon	No. KTP	Alamat	Tanda Batas (1,2,3)	Keadaan Tanah (a,b,c,d)	Luas (m <sup>2</sup> )	Tanda Tangan
1		markono	puldatan	puldatan		Darat Kosong	3.330	
2		marjono	puldatan	puldatan		-	8.166	
3	14489/2020	Marjono a/n Sumarie	puldatan	puldatan		Darat Kosong	7.317	
4		Marjono	puldatan	puldatan		Darat Kosong	6.532	
5	14491/2020	Marjono a/n Doyo Martono	puldatan	puldatan		Darat Kosong	13.927	
6		Yupan	puldatan	puldatan		Darat Kosong	4.855	

\*) Nama yang tercantum belum berdasarkan pemeriksaan alis/bukti kepemilikan

Keterangan

Tanda Batas : [1] patok kayu [2] patok besi  
Keadaan Tanah : [a] Darat [b] Sawah [3] tembok  
[c] Ada Bangunan [d] Kosong

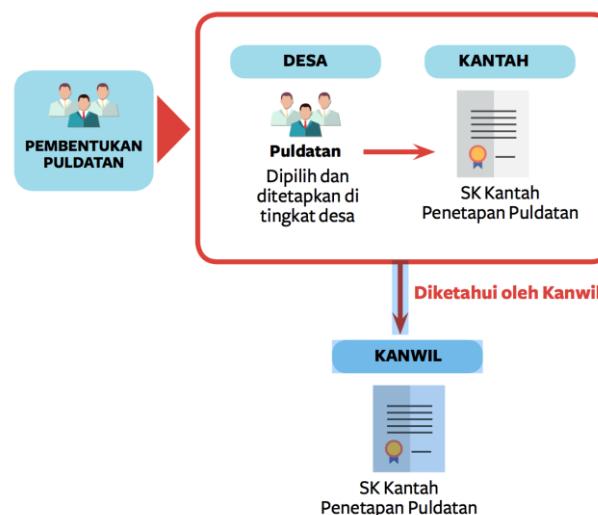
Gambar 22 Contoh *Output* Gambar ukur dari Aplikasi Survey Tanahku

*Output Gambar ukur dari Aplikasi Survey Tanahku masih dikembangkan agar memenuhi kaidah Gambar ukur.*

### C. Pengumpul Data Pertanahan (Puldatan)

Pengumpul Data Pertanahan (Puldatan) adalah kelompok masyarakat yang diberi pelatihan dan ditugaskan untuk menjadi fasilitator sekaligus pelaksana proses pengumpulan Data Fisik dan Data Yuridis.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Sistematis Lengkap Pasal 42, Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dapat dilakukan berbasis partisipasi masyarakat dengan dibantu oleh Petugas Pengumpul Data Pertanahan (Puldatan).



Gambar 23 Alur Pembentukan Puldatan (PTSL PHLN)

Dalam pelaksanaannya, Puldatan dibentuk dan ditetapkan hanya untuk kegiatan PTS defense yang didanai melalui PHLN (dalam proyek PPRA) oleh Kepala Kantor Pertanahan. Puldatan diawasi dan diarahkan oleh Satgas Fisik dan Satgas Yuridis.

Puldatan paling kurang beranggotakan 6 orang terdiri dari 1 orang Kepala Desa Desa/Kelurahan/Perangkat Desa/Kelurahan, 1 orang Babinsa/Bhabinkamtibmas, 2 orang para-surveyor, dan 2 orang tokoh pemuda/ karang taruna/ ketua RT/ Tokoh masyarakat/ Tokoh perempuan.

Puldatan bertugas membantu pengumpulan data fisik dan data yuridis. Puldatan melakukan pengukuran batas bidang tanah, mengambil data yuridis (KTP/ KK, alas hak/bukti kepemilikan/Surat Pernyataan Penggunaan Fisik, mengisi Daftar Isian 201 (DI201) yang sudah ditandatangani oleh petugas Puldadis dan peserta PTS defense (belum sampai pada kesimpulan panitia Ajudikasi PTS defense), sekaligus entri/mendigitalkan data yuridis menggunakan aplikasi survey tanahku.



## OUTPUT, EVIDEN, DAN ANGgaran

### A. Output dan Eviden

No.	Tahapan Kegiatan PTSI	Output	Eviden
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estimasi jumlah bidang tanah untuk setiap Desa/Kelurahan, Rekapitulasi jumlah Buku Tanah yang sudah diterbitkan, Rekapitulasi output (kluster) PTSI (cetak formulir penentuan jumlah target SHAT dan PBT);</li><li>2. Rekapitulasi kualitas data (KW 4, KW 5, dan KW 6).</li><li>3. <i>Roadmap</i> penyelesaian Desa/Kelurahan lengkap, Kota/Kabupaten Lengkap yang disertai peta lokasi desa/kelurahan;</li><li>4. Eviden Penyelesaian K4 studio (perbandingan data spasial dan tekstual hasil unduhan sistem KKP sebelum dan sesudah peningkatan kualitas);</li><li>5. Daftar Bidang tanah yang harus cek lapangan;</li></ol>	-
2.	Penetapan Lokasi	Surat Keputusan Penetapan Lokasi, dilampiri Peta Lokasi dengan batas wilayah administrasi. (Untuk bidang tanah K3 yang sudah ada perubahan bentuk posisi luas atau perubahan nama dilampirkan Berita Acara Hasil Pengecekan Lapang).	-
3.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peta Kerja</li><li>2. Daftar Inventarisasi produk K.3, K.3.1 dan K.3.3 dari kegiatan PTSI.</li></ol>	-
4.	Pembentukan dan Penetapan Panitia Ajudikasi PTSI dan Satgas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Kepala Kantor Pertanahan mengenai Panitia Ajudikasi PTSI dan Satgas</li><li>2. Berita Acara Pengangkatan Sumpah Panitia Ajudikasi PTSI dan Satgas</li><li>3. SK Pembentukan Puldatan (jika ada)</li></ol>	-
5.	Penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara Penyuluhan.</li><li>2. Laporan kegiatan penyuluhan (dilampiri dengan dokumentasi)</li></ol>	-
6.	Pengumpulan data fisik dan data yuridis	<p><i>Output</i> PBT terdiri dari empat kategori pelaksana kegiatan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ASN (swakelola)</li><li>2. Pihak Ketiga</li><li>3. ASN dengan Partisipasi Masyarakat</li><li>4. Pihak Ketiga dengan Partisipasi Masyarakat</li></ol> <p><i>Output</i> pengumpulan data yuridis</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Rekapitulasi Data Inventarisasi dan Identifikasi PTSI.</li><li>2. Formulir Pendaftaran.</li><li>3. Alas Hak.</li><li>4. Risalah Penelitian Data Yuridis (DI 201) yang sudah ditandatangani oleh petugas Puldatis dan peserta PTSI (belum sampai pada kesimpulan panitia Ajudikasi PTSI).</li></ol>	-
7.	Penelitian Data Yuridis untuk pembuktian hak	Kesimpulan Panitia Ajudikasi PTSI dapat tidaknya diusulkan untuk diberikan hak yang dituangkan dalam Risalah Penelitian Data Yuridis (DI 201) dan ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua bidang Fisik, Wakil Ketua bidang Yuridis, 1 (satu) orang Satgas Fisik, 1 (satu) orang Satgas Yuridis, Lurah dan Sekretaris (Lanjutan DI 201)	-
8.	Pengumuman data fisik dan data yuridis serta pengesahannya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengumuman data fisik dan data yuridis bidang tanah serta Peta Bidang Tanah yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSI (DI 201 B dan DI 201 C);</li><li>2. Berita Acara Pengesahan Pengumuman yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSI (DI 202)</li></ol>	-



9.	Penyelesaian kegiatan PTSL (Kluster)	K1 : Buku Tanah, Surat Ukur dan Sertipikat K2 : Buku Tanah, Surat Ukur, Surat Pemberitahuan K3.1 : DI201, DI201B, DI202, Surat Pemberitahuan K3.2 : DI201, DI201B, DI202, Surat Pemberitahuan K3.3 : PBT, Surat Pemberitahuan K3.4 : PBT, DI201, Surat Pemberitahuan	-
10.	Penegasan Konversi, Pengakuan Hak, dan Pemberian Hak	1. Keputusan Ketua Panitia Ajudikasi PTSL yang dituangkan dalam Risalah Penelitian Data Yuridis (DI 201) dan ditandatangani oleh Ketua (Lanjutan DI 201) untuk penegasan Konversi/Pengakuan hak. 2. Untuk Tanah Negara, pemberian haknya dengan menambahkan catatan pada halaman terakhir Daftar Usulan Pemberian Hak atas Tanah Negara oleh Ketua Panitia Ajudikasi (DI 310) yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan.	-
11.	Pembukuan dan/atau penerbitan sertifikat	K1: Buku Tanah dan Sertifikat Hak Atas Tanah analog dan/atau digital  K2: 1. Buku Tanah yang dikosongkan nama pemegang haknya 2. Surat pemberitahuan kepada peserta PTSL tidak dapat diterbitkan sertifikat karena ada sengketa/perkara	-
12.	Pendokumentasian dan penyerahan hasil kegiatan	1. BA Serah Terima hasil kegiatan PTSL; 2. Hasil kegiatan PTSL 3. Warkah	-
13.	Pelaporan	1. Laporan berkala 2. Laporan akhir dalam bentuk manual atau digital	-

Seluruh *output* disajikan dalam bentuk analog dan/atau digital.

## B. Struktur Anggaran PTSL

Struktur anggaran PTSL terbagi menjadi dua kategori berdasarkan keluaran (*output*) yaitu *output* Peta Bidang Tanah (PBT) dan *output* Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT).

*Output* PBT terdiri dari empat kategori pelaksana kegiatan, yaitu :

1. ASN (swakelola);
2. Pihak Ketiga;
3. ASN dengan Partisipasi Masyarakat;
4. Pihak Ketiga dengan Partisipasi Masyarakat.

*Output* SHAT terdiri dari dua kategori pelaksana kegiatan, yaitu :

1. ASN (swakelola);
2. ASN dengan Partisipasi Masyarakat.



Tabel 3 Struktur Anggaran PBT

PTSL		PBT			
		ASN	Pihak Ketiga	ASN dengan PM	Pihak Ketiga dengan PM
SHAT	ASN	√	√	√ dengan penyesuaian	√ dengan penyesuaian
	ASN dengan Partisipasi Masyarakat	√	√ dengan penyesuaian	√	√

Keterangan :

1. Pada *output* PBT yang dilaksanakan oleh ASN dan Pihak Ketiga, maka tahapan SHAT dilaksanakan melalui *output* SHAT ASN maupun SHAT PM. Dalam hal tahapan SHAT yang dilaksanakan melalui *output* SHAT PM dilakukan dengan penyesuaian satuan biaya keluaran;
2. Pada *output* PBT yang dilaksanakan oleh ASN dengan Partisipasi Masyarakat serta Pihak Ketiga dengan Partisipasi Masyarakat, maka tahapan SHAT dilaksanakan melalui *output* SHAT ASN dengan Partisipasi Masyarakat dan SHAT ASN. Dalam hal tahapan SHAT yang dilakukan melalui *output* SHAT ASN dilakukan dengan penyesuaian satuan biaya keluaran.
3. PBT ASN/Pihak ketiga dengan Partisipasi Masyarakat dapat dilanjutkan dengan SHAT ASN (dengan catatan anggaran puladis tidak boleh dicairkan).
4. Pada *output* PBT yang dilaksanakan oleh ASN/Pihak Ketiga dengan Partisipasi Masyarakat, agar komponen partisipasi masyarakat (051) dapat dipertanggungjawabkan anggarannya maka pelaksanaan pembekalan tenaga Puldatan dilaksanakan terlebih dahulu sebelum kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah dilaksanakan.

### Anggaran Kegiatan Penyuluhan

1. Kegiatan penyuluhan tidak termasuk kegiatan yang dibayar dengan berbasis bidang, oleh karenanya tidak dimasukkan dalam unsur pembentuk SBK. Pembayaran penyuluhan menggunakan SBM tahun berjalan dalam bentuk belanja bahan (521211), belanja barang persediaan (521811), perjalanan dinas dalam kota (524113) dan belanja jasa profesi (522151).
2. Kegiatan penyuluhan dilaksanakan petugas dari Kantor Pertanahan dan Penyedia Pekerjaan bersama-sama dengan petugas penyuluhan dari Kantor Pertanahan (apabila pelaksana kegiatan adalah pihak ketiga).
3. Target penyuluhan adalah semua masyarakat yang mempunyai/menguasai bidang tanah di wilayah desa/kelurahan tersebut, baik yang belum bersertifikat maupun yang sudah bersertifikat termasuk kelompok masyarakat dan/atau instansi pemerintah.



4. Pada tahap penyuluhan ini juga didatangkan narasumber dari pihak luar antara lain dari pihak kejaksaan, pemerintah daerah, kepolisian dan sebagainya dengan tujuan agar masyarakat tersosialisasi dengan baik terkait tujuan dan manfaat dari kegiatan PTSL. Penyuluhan dapat dilakukan dengan cara pertemuan (forum) dengan masyarakat, pembagian brosur atau leaflet, atau pembuatan spanduk.
5. Tabel rincian anggaran penyuluhan per zonasi/kategori sebagai berikut:

URAIAN	PENYULUHAN				JUMLAH (Rp)
	521211 (Rp)	521811 (Rp)	524113 (Rp)	522151 (Rp)	
Zona I	1.620.000,00	446.000,00	4.080.000,00	1.600.000,00	7.746.000,00
Zona II	1.620.000,00	446.000,00	3.380.000,00	1.600.000,00	7.046.000,00
Zona III	1.620.000,00	446.000,00	2.700.000,00	1.600.000,00	6.366.000,00
Zona IV	1.620.000,00	446.000,00	1.960.000,00	1.600.000,00	5.626.000,00
Zona V	1.620.000,00	446.000,00	1.240.000,00	1.600.000,00	4.906.000,00
Zona VI	1.620.000,00	446.000,00	12.240.000,00	1.600.000,00	15.906.000,00

### C. Standar Biaya Keluaran

Standar Biaya Keluaran (SBK) adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*). Dalam rangka pelaksanaan anggaran, SBK berfungsi sebagai estimasi. Fungsi estimasi merupakan prakiraan besaran biaya yang dapat dilampaui, antara lain karena perubahan komponen tahapan dan/atau penggunaan satuan biaya yang dipengaruhi harga pasar. Besaran biaya yang dapat dilampaui memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. ketersediaan alokasi anggaran; dan
- c. prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektivitas.

### I. Struktur Anggaran untuk *Output* Peta Bidang Tanah dan Zonasi

Kategori (Zonasi)	Volume dan Satuan Ukur	PETA BIDANG TANAH				Keterangan
		ASN (Rp)	Pihak Ketiga (Rp)	ASN dengan Partisipasi Masyarakat *) (Rp)	Pihak Ketiga dengan Partisipasi Masyarakat *) (Rp)	
I	1 Bidang	214.600,00	360.490,00	301.560,00	437.246,00	Papua, Papua Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara
II	1 Bidang	182.700,00	337.377,00	265.980,00	412.171,00	Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Barat, Kepulauan Riau, Kepulauan Bangka Belitung



III	1 Bidang	151.800,00	252.682,00	231.520,00	325.601,00	Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Barat, Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Kalimantan Tengah, Gorontalo
IV	1 Bidang	118.200,00	196.339,00	194.020,00	267.216,00	Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung
V	1 Bidang	88.800,00	153.661,00	160.840,00	222.546,00	Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali
VI	1 Bidang	231.500,00	-	-	-	Kepulauan

\*) termasuk biaya operasional yang harus dibayarkan kepada Tim Puldatan sebesar Rp58.000,00/bidang

Keterangan:

- 1) Pada struktur anggaran *output* PBT Pihak ke-3 dan PBT Pihak ke-3 Partisipasi Masyarakat, terdapat kegiatan Kontrol Kualitas berupa Pemeriksaan Mutu serta Verifikasi dan Validasi Bidang Tanah.
- 2) Pemeriksaan Mutu *output* PBT Pihak ke-3 dan PBT Pihak ke-3 Partisipasi Masyarakat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak Ketiga untuk memastikan data bidang tanah yang dihasilkan dalam kegiatan pengukuran bidang tanah sesuai dengan kualitas yang ditentukan.
- 3) Verifikasi dan validasi bidang merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Petugas ASN untuk memastikan bahwa kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah telah dilakukan sesuai dengan alur/tahapan kegiatan yang semestinya (*Bussiness Process*).

## II. Output setiap Zonasi untuk PBT Non Sistematis dan SHAT Non Sistematis

PBT Non Sistematis dan SHAT Non Sistematis Standar Biaya yang digunakan untuk kegiatan:

- a. Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten Lengkap.
- b. Pendaftaran Tanah Lintas Sektor meliputi sertifikasi Nelayan Tangkap, Budidaya, UMK dan Petani Sawit Mandiri yang berasal dari Perjanjian Kerja Sama antar Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Pertanahan Nasional, jika objeknya berada di luar penetapan lokasi PTSL maka diselesaikan dengan PBT Non Sistematis dan SHAT Non Sistematis.

*Output* Peta Bidang Tanah Non Sistematis dan SHAT Non Sistematis serta Zonasi

Kategori (Zonasi)	Volume dan Satuan Ukur	PETA BIDANG TANAH		SHAT	Keterangan
		ASN (Rp)	Pihak Ketiga (Rp)		
I	1 Bidang	422.000,00	509.657,00	290.000,00	Papua, Papua Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara
II	1 Bidang	357.100,00	432.402,00	251.000,00	Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Barat, Kepulauan Riau, Kepulauan Bangka Belitung



III	1 Bidang	294.200,00	355.539,00	214.000,00	Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Barat, Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Kalimantan Tengah, Gorontalo
IV	1 Bidang	255.700,00	274.995,00	173.000,00	Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung
V	1 Bidang	159.000,00	194.843,00	140.000,00	Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali
VI	1 Bidang		-	-	Kepulauan

#### *Output Peta Bidang Tanah K4 Non Sistematis dan Zonasi*

Kategori (Zonasi)	Volume dan Satuan Ukur	PETA BIDANG TANAH K4 Non Sistematis		Keterangan
		ASN (Rp)	Pihak Ketiga (Rp)	
I	1 Bidang	373.300,00	426.347,00	Papua, Papua Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara
II	1 Bidang	314.900,00	358.510,00	Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Barat, Kepulauan Riau, Kepulauan Bangka Belitung
III	1 Bidang	258.300,00	292.620,00	Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Barat, Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Kalimantan Tengah, Gorontalo
IV	1 Bidang	196.600,00	220.911,00	Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung
V	1 Bidang	136.600,00	151.156,00	Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali
VI	1 Bidang	358.000,00	-	Kepulauan

#### **III. Struktur Anggaran untuk *Output Sertifikasi Hak Atas Tanah dan Zonasi***

Kategori (Zonasi)	Volume dan Satuan Ukur	SERTIFIKAT HAK ATAS TANAH		Keterangan
		ASN (Rp)	ASN dengan Partisipasi Masyarakat *) (Rp)	
I	1 Bidang	257.000,00	175.000,00	Papua, Papua Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara
II	1 Bidang	224.000,00	154.000,00	Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Barat, Kepulauan Riau, Kepulauan Bangka Belitung
III	1 Bidang	192.000,00	134.000,00	Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Barat, Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Kalimantan Tengah, Gorontalo
IV	1 Bidang	157.000,00	111.000,00	Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung



V	1 Bidang	124.000,00	90.000,00	Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali
VI	1 Bidang	355.000,00	258.000,00	Kepulauan

\*) termasuk biaya operasional Puldadis dalam rangka Pengumpulan Data Yuridis

#### IV. Pembayaran PTSL Berdasarkan Tahapan Kegiatan dan Output PTSL

Pembayaran berdasarkan tahapan kegiatan dan *output* PTSL sesuai Kluster K1, K2, K3 dan K4 dilakukan sebagaimana tabel berikut:

No	Tahapan Kegiatan	K1	K2	K3				K4 **) KETERANGAN
				K3. 1	K3. 2	K3. 3	K3. 4	
A	<b>PETA BIDANG TANAH (PBT)</b>							
1	Partisipasi Masyarakat *)	Green	Yellow	Red	Brown	Blue	Blue	
2	Pengukuran Bidang Tanah	Green	Yellow	Red	Brown	Blue	Blue	
B	<b>SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH (SHAT)</b>							
1	Pengumpulan Data Yuridis (alat bukti hak/alas hak)	Green	Yellow	Red	Brown		Blue	
2	Pemeriksaan Tanah	Green	Yellow	Red	Brown			
3	Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis	Green						
4	Penerbitan Sertifikat	Green						

Besaran anggaran yang dicairkan berdasarkan tahapan kegiatan dan *output* PTSL sebagaimana pada tabel diatas, adalah sebagai berikut:

##### 1. Pembayaran Kluster 1/K1

URAIAN	PBT				SHAT	
	ASN (Rp)	Pihak Ketiga (Rp)	ASN dengan Partisipasi Masyarakat (Rp)	Pihak Ketiga dengan Partisipasi Masyarakat (Rp)	ASN (Rp)	ASN dengan Partisipasi Masyarakat (Rp)
Zona I	214.600,00	360.490,00	301.560,00	437.246,00	257.000,00	175.000,00
Zona II	182.700,00	337.377,00	265.980,00	412.171,00	224.000,00	154.000,00
Zona III	151.800,00	252.682,00	231.520,00	325.601,00	192.000,00	134.000,00
Zona IV	118.200,00	196.339,00	194.020,00	267.216,00	157.000,00	111.000,00
Zona V	88.800,00	153.661,00	160.840,,00	222.546,00	124.000,00	90.000,00
Zona VI	231.500,00	-		-	355.000,00	258.000,00



## 2. Pembayaran Kluster 2/K2

Uraian	Puldadis		PBT				Pemeriksaan Tanah	
	ASN (Rp)	ASN dengan P.Msyrkt (Rp)	ASN (Rp)	Pihak Ketiga (Rp)	ASN dengan P.Msyrkt (Rp)	Pihak Ketiga dengan P.Msyrkt (Rp)	ASN (Rp)	ASN dengan P.Msyrkt (Rp)
Zona I	82.700,00	-	214.600,00	360.490,00	301.560,00	437.246,00	159.600,00	159.600,00
Zona II	70.800,00	-	182.700,00	337.377,00	265.980,00	412.171,00	138.600,00	155.566,00
Zona III	59.200,00	-	151.800,00	252.682,00	231.520,00	325.601,00	118.200,00	118.200,00
Zona IV	46.600,00	-	118.200,00	196.339,00	194.020,00	267.216,00	96.000,00	96.000,00
Zona V	34.400,00	-	88.800,00	153.661,00	160.840,,00	222.546,00	74.400,00	74.400,00
Zona VI	97.400,00	-	231.500,00	-		-	242.400,00	242.400,00

Catatan:

- 1) Kegiatan penyuluhan tetap dapat dibayarkan, anggarannya melekat pada kegiatan rutin.
- 2) Jumlah tersebut hanya dapat dibayarkan bila didukung dengan dokumen/evidence pertanggungjawaban.
- 3) Untuk Kluster 2/K2, apabila telah terdapat putusan hukum yang tetap (*inkracht*) atau berita acara penyelesaian sengketa yang ditandatangani oleh para pihak yang bersengketa pada tahun setelah tidak lagi ditetapkan sebagai lokasi PTSL, maka pemenang perkara/sengketa yang ingin mendapatkan sertifikat diwajibkan membayar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 yang meliputi biaya:
  - a. Pendaftaran Tanah;
  - b. Kutipan Surat Ukur.



### 3. Pembayaran Kluster 3/K3

Uraian	Puldadis		PBT			Pemeriksaan Tanah	
	ASN (Rp)	ASN dengan P.Msyrkt (Rp)	ASN (Rp)	Pihak Ketiga (Rp)	ASN dengan P.Msyrkt (Rp)	Pihak Ketiga dengan P.Msyrkt (Rp)	ASN (Rp)
Zona I	82.700,00	-	214.600,00	360.490,00	301.560,00	437.246,00	159.600,00
Zona II	70.800,00	-	182.700,00	337.377,00	265.980,00	412.171,00	138.600,00
Zona III	59.200,00	-	151.800,00	252.682,00	231.520,00	325.601,00	118.200,00
Zona IV	46.600,00	-	118.200,00	196.339,00	194.020,00	267.216,00	96.000,00
Zona V	34.400,00	-	88.800,00	153.661,00	160.840,,00	222.546,00	74.400,00
Zona VI	97.400,00	-	231.500,00	-		-	242.400,00

Catatan:

- 1) Pada pelaksanaannya, PTSL dapat menghasilkan produk K3 dengan berbagai variasi, yaitu:
  - a. K3.1 adalah produk PTSL yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik, pengumpulan data yuridis, pemeriksaan tanah oleh panitia dan pengumuman, *output* : PBT + Daftar Tanah + Data Yuridis Bidang Tanah + Risalah Penelitian Data Yuridis Panitia Ajudikasi PTSL + Berita Acara Pengesahan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis.
  - b. K3.2 adalah produk PTSL yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik, pengumpulan data yuridis, pemeriksaan tanah oleh panitia dan pengumuman, *output* : PBT + Daftar Tanah + Data Yuridis Bidang Tanah + Risalah Penelitian Data Yuridis Panitia Ajudikasi PTSL + Berita Acara Pengesahan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis.
  - c. K3.3 adalah produk PTSL yang telah dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik, *output* : PBT + Daftar Tanah.
  - d. K3.4 adalah produk PTSL yang telah dilaksanakan sampai dengan tahap pengumpulan data fisik dan data yuridis (telah dilakukan pemberkasan), tanpa dilanjutkan penelitian data yuridis untuk pembuktian hak/pemeriksaan tanah, *output* : PBT + Data Yuridis Bidang Tanah.
- 2) Jumlah anggaran maksimal yang dapat dibayarkan untuk K3 adalah tiga tahapan (Puldadis, PBT dan Pemeriksaan Tanah) yang didukung dengan dokumen pertanggungjawaban/evidence masing-masing.

### 4. Pembayaran Kluster 4/K4

Uraian	Peningkatan kualitas data/informasi bidang tanah (K4 ASN) (Rp)	Peningkatan kualitas data/informasi bidang tanah (K4 Pihak III) (Rp)
Zona I	201.800,00	283.264,00
Zona II	171.100,00	240.254,00
Zona III	141.300,00	194.210,00
Zona IV	109.000,00	146.668,00
Zona V	80.900,00	103.792,00
Zona VI	259.200,00	-

1. K4 merupakan *output* tersendiri, yang bukan merupakan bagian dari *output* kegiatan K1, K2, K3.
2. Bidang tanah yang memerlukan peningkatan kualitas adalah: (1) buku tanah lama sebelum tahun 2017 yang belum diplotting (selain KW1, KW2 dan KW3), (2) buku



tanah sebelum tahun 2017 yang belum pernah dientri dalam aplikasi KKP (termasuk buku tanah yang belum mempunyai NIB), serta (3) buku tanah dalam posisi tidak aktif (blokir internal sementara) karena tidak dapat *diplotting* sebelumnya.

3. Khusus K4, *evidence* untuk pencairan adalah Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Bidang Tanah yang dilampiri *list excel* yang sama dengan isi sebagai berikut:
  - a. Data kualitas sebelum (kw 4,5 atau 6), dan kondisinya;
  - b. Data kualitas sesudah ditingkatkan kualitas datanya (Kw 1,2 atau 3) dengan kondisi link SU terbaru;
  - c. Gambar ukur baru jika GU lama tidak ditemukan yang berisi bidang tanah terdaftar maupun belum terdaftar termasuk bidang tanah yang dilandingkan (k4).
  - d. Daftar nominatif K4 sesudah pengumuman;
  - e. Berita Acara Pengukuran dan apabila ada Berita Acara Mediasi.
  - f. Plotting bidang K4 juga diikuti dengan penataan bidang tanah secara keseluruhan dalam lingkup desa/kelurahan dan membentuk desa/kelurahan lengkap

## D. Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban Kegiatan PTSI

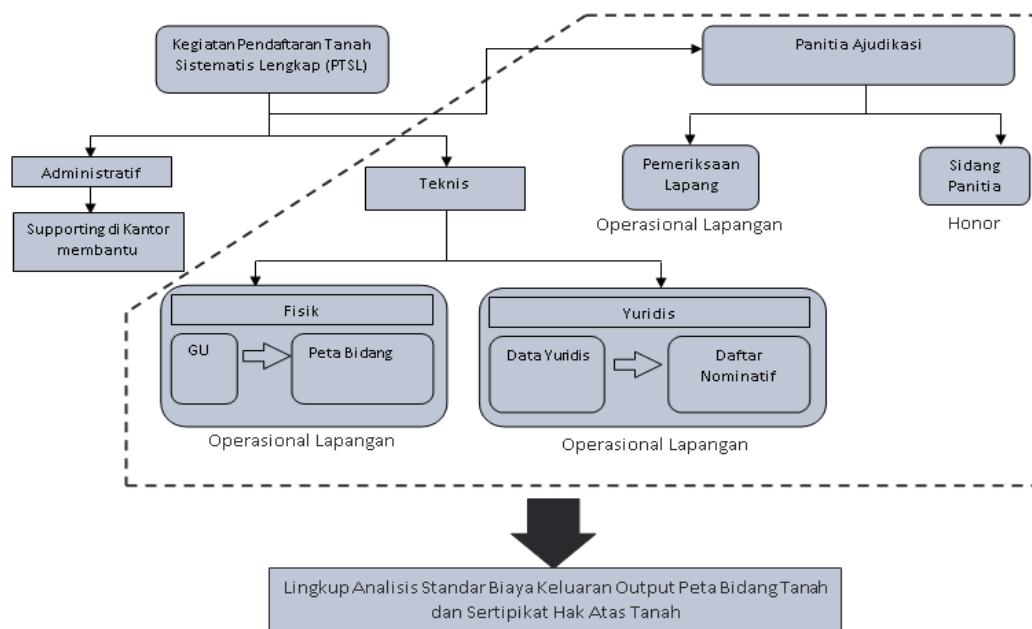
### 1. Jenis Belanja Kegiatan PTSI

Dalam rangka menyusun kegiatan PTSI, analisis penghitungan biaya (SBK) kegiatan dilakukan berdasarkan jenis-jenis belanja, yaitu belanja bahan, belanja honorarium dan belanja barang non operasional lainnya dan belanja-belanja lain untuk keperluan pelaksanaan kegiatan teknis yang dilakukan di lapangan oleh satgas fisik dan satgas yuridis. Kegiatan administratif (kesekretariatan) yang dilaksanakan oleh satgas administrasi dalam rangka membantu tugas sekretaris panitia ajudikasi tidak menjadi bahan analisa sebab kegiatan tersebut merupakan kegiatan kantor.

Berdasarkan analisa penghitungan SBK, maka pembayaran kegiatan PTSI dipergunakan untuk:

1. Belanja Bahan Akun 521211: biaya konsumsi, dokumentasi, spanduk, fotokopi;
2. Belanja Barang Persediaan Konsumsi Akun 521811: biaya ATK, bahan cetakan, bahan penunjang komputer. Belanja barang akun 521811 harus dimasukkan dalam aplikasi barang persediaan;
3. Belanja Honor *Output* Kegiatan Akun 521213: Honorarium Penelitian Data Yuridis Panitia Ajudikasi Percepatan (Sidang Panitia Ajudikasi) dan Honor Panitia Lelang;
4. Belanja Barang Non Operasional Lainnya Akun 521219: Biaya Pengukuran, Pengumpulan Data Yuridis (Puladis), Pengumpulan Data Pertanahan (Puldatan), Pemeriksaan Tanah dan Verifikasi dan Validasi;
5. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Akun 524113: Transport Lokal Narasumber;
6. Belanja Jasa Profesi Akun 522151: Honor Narasumber dalam rangka pembekalan Tim Puldatan;
7. Belanja Jasa Lainnya Akun 522191: Kontrol Kualitas dan Pengukuran, Pemetaan dan Informasi Bidang Tanah Pihak Ketiga;
8. Pada kategori pelaksana SHAT ASN, komponen 052 (Pengumpulan Data) anggaran yang dialokasikan sudah termasuk biaya petugas desa/kelurahan sebesar Rp10.000,00 per bidang, dengan menggunakan akun 521219

Dalam hal sekretaris dibantu oleh satgas administrasi yang melakukan pekerjaan hingga melebihi jam kerja dapat dibiayai dengan belanja pegawai (512211) berupa uang lembur bagi pegawai ASN, dengan ketentuan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Standar Biaya Masukan.



Gambar 24 Bagan Keterkaitan Panitia Ajudikasi dan SBK Kegiatan PTSL

## 2. Pinjaman Luar Negeri untuk Program Percepatan Reforma Agraria (PPRA/One Map Project)

Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan Dana Pinjaman atau Hibah Luar Negeri (PHLN) untuk Program Percepatan Reforma Agraria (PPRA/One Map Project) berdasarkan Petunjuk Teknis Nomor 2/Juknis-100.KU.03.02/II/2021 Tanggal 17 Februari 2021.

## E. Ketentuan Perpajakan

Pengenaan pajak untuk biaya kegiatan PTSL diatur sebagai berikut :

1. Belanja bahan dan belanja barang persediaan konsumsi pada Akun 521211 dan 521811 dikenakan PPN dan PPh Pasal 22, dengan besaran :
  - a. Pengenaan pajak untuk nilai transaksi lebih dari Rp2.000.000,00 dikenakan PPN sebesar 10%; dan
  - b. Untuk nilai transaksi lebih dari Rp2.000.000,00 dikenakan PPN sebesar 10% dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5%. Apabila pihak ketiga/rekanan tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif PPh Pasal 22 sebesar 3%.
2. Penghasilan yang diperoleh para petugas yang berasal dari honor penelitian data yuridis (sidang panitia ajudikasi percepatan) pada kegiatan pemeriksaan tanah Akun 521213 (honor *output* kegiatan) dan honor narasumber Akun 522151 (belanja jasa profesi) dikenakan PPh Pasal 21.
3. Belanja non operasional lainnya Akun 521219 merupakan rangkaian kegiatan yang dibayarkan sekaligus lumpsum dengan satuan bidang tidak dikenakan PPh Pasal 21.
4. Kegiatan PTSL yang dilakukan oleh pihak ketiga untuk Belanja Jasa Lainnya Akun 522191, dikenakan pengenaan PPN sebesar 10% dan PPh Pasal 23 sebesar 2%.
5. Kegiatan PTSL sumber dana PLN tidak dikenakan pajak.



## F. Aplikasi PTSI Tata Usaha

1. Fungsi kendali kualitas data antara KKP PTSI dengan data OMSPLAN menjadi tanggung jawab Kepala Satker. Kendali pencairan anggaran dalam KKP ada di aplikasi PTSI Tata Usaha.
2. Aplikasi PTSI Tata Usaha digunakan untuk mencatat target anggaran per desa/kelurahan, target fisik, harga satuan masing-masing kegiatan termasuk pembuatan SPM dan pencetakan *evidence*.
3. Dalam aplikasi PTSI Tata Usaha ada fitur pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) yaitu SPM Operasional dan SPM Non Operasional. SPM Operasional dan Non Operasional berdasarkan nominatif yang diajukan dari unit teknis untuk kegiatan fisik maupun yuridis.
4. Setelah nominatif dibuat dari unit teknis, maka unit tata usaha dapat mengecek daftar nominatif tersebut di aplikasi tata usaha, yang selanjutnya berdasarkan nominatif tersebut dibuatkan SPM belanja/pencairan anggaran dari aplikasi SAS Kementerian Keuangan.
5. SPM Operasional digunakan untuk pencairan kegiatan di lapangan, sedangkan SPM Non Operasional dipergunakan untuk pencairan ATK, belanja bahan, dan lain-lain. Dalam setiap tahapan minimal harus ada 1 SPM yang harus dilengkapi dengan eviden *progress* fisik. Entri SPM akan menentukan *progress* keuangan di *dashboard* PTSI.

## G. Revisi dan Optimalisasi Anggaran

Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Peraturan Revisi anggaran mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran, yang diterbitkan setiap tahun anggaran.

### 1. Revisi Anggaran Kegiatan PTSI

No.	Uraian Revisi	Kewenangan		Persyaratan
		DJA	Kanwil PB	
1	Perubahan volume dan anggaran antar satker dalam hal pagu berubah	✓		<ul style="list-style-type: none"><li>a) Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula menjadi);</li><li>b) Surat Persetujuan Eselon I dari pemilik kegiatan:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Untuk <i>output</i> PBT Dirjen Infrastruktur Keagrariaan;</li><li>ii. Untuk <i>output</i> SHAT Dirjen Hubungan Hukum Keagrariaan;</li></ul></li><li>c) SPTJM bermaterai yang ditandatangani oleh KPA, ditandatangani oleh penanggung jawab Kegiatan/Pimpinan Unit Eselon II;</li><li>d) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;</li><li>e) RKA Satker;</li><li>f) Copy DIPA Terakhir; dan/atau</li><li>g) Dokumen pendukung terkait (meliputi: TOR, RAB, Analisa satuan biaya, Spesifikasi teknis, dll);</li><li>h) Reviu APIP;</li><li>i) Persetujuan Eselon I (Khusus revisi ke Kanwil PB).</li></ul> <p>(point a s.d h khusus untuk Revisi Ke DJA )</p>
2	Perubahan volume dan anggaran tetap dalam 1 satker		✓	
3	Optimalisasi	✓		



Revisi anggaran kegiatan PTSL dapat dilakukan dalam rangka:

- Perubahan volume dan anggaran antar satker dalam hal pagu berubah;
- Perubahan volume dan anggaran dalam satu satker dalam hal pagu tetap;
- Optimalisasi.

Adapun proses revisi selengkapnya dapat dilihat pada tabel di atas.

## 2. Optimalisasi

Optimalisasi merupakan upaya untuk mengoptimalkan anggaran yang sudah dialokasikan untuk memberikan manfaat/*output* yang sebesar-besarnya dalam pelaksanaan PTSL. Penganggaran kegiatan PTSL menggunakan satuan biaya per bidang dengan target *output* K1, namun setelah dilakukan penelitian data yuridis dan data fisik, target K1 tersebut bisa menjadi K1, K2, K3, karena tidak dapat dipastikan bahwa seluruh bidang yang telah dilakukan pengukuran dapat diterbitkan sertifikat, sehingga akan terdapat sisa anggaran yang tidak terpakai. Apabila ditemukan K2 dan K3 wajib untuk dilakukan optimalisasi. Selain hasil efisiensi dari selisih K1 dengan K2, K3, optimalisasi anggaran dapat diperoleh dari sisa kontrak Peta Bidang Tanah dengan Pihak Ketiga. Disamping itu terdapat potensi sumber optimalisasi anggaran PTSL yang selengkapnya diuraikan sebagai berikut:

### a. Sumber Optimalisasi

Optimalisasi anggaran PTSL dapat dilakukan dengan sumber dari:

1. Sisa Kontrak Pihak Ke III;

Kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga melalui perjanjian kontrak kerja. Pada kenyataannya, dari hasil lelang didapatkan sisa anggaran yang tidak digunakan yang merupakan selisih besaran SBK dengan nilai kontrak yang dihasilkan.

2. Efisiensi pelaksanaan PTSL yang dianggarkan dengan kenyataan yang terjadi di lapangan. Efisiensi selisih penganggaran ini dapat dikategorikan menjadi 2, yaitu:

- a. Tidak tercapainya *output* K1. Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) dihasilkan dari selisih antara anggaran K1 (SHAT) dengan anggaran K2/K3.1/K3.2/K3.3/K3.4.
- b. Terdapatnya peta bidang lama yang tidak perlu diukur kembali (K3 tahun sebelumnya atau lokasi IP4T yang telah memenuhi persyaratan Pemetaan Kadastral), biaya pengukuran tidak dapat dibayarkan.

Hasil optimalisasi dapat digunakan untuk membiayai legalisasi aset pada:

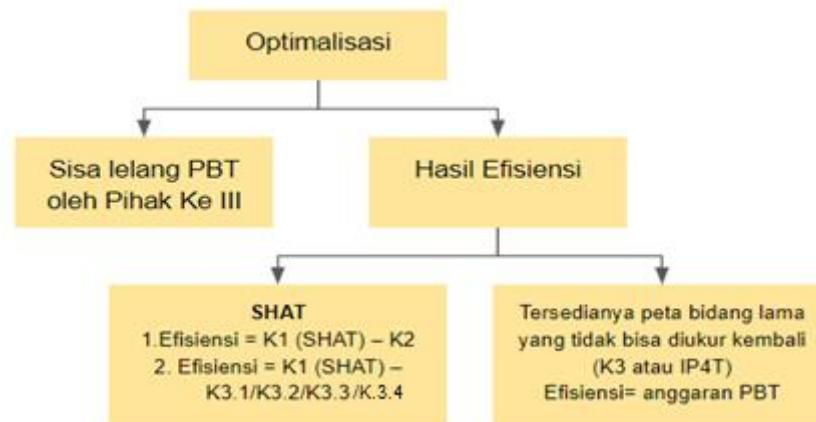
1. Lokasi yang sudah tersedia PBT (K3 atau ex IP4T);
2. Lokasi Desa/Kelurahan baru untuk seluruh tahapan kegiatan PTSL mulai penyuluhan sampai dengan pelaporan; atau
3. Lokasi Desa/Kelurahan lama untuk seluruh tahapan kegiatan PTSL mulai penyuluhan sampai dengan pelaporan untuk memenuhi "satu desa lengkap".

Catatan:

Lokasi IP4T yang dijadikan lokasi PTSL apabila telah memenuhi persyaratan Pemetaan Kadastral, biaya pengukurnya tidak dapat dibayarkan, namun apabila hasil pemetaan IP4T telah mengalami perubahan atau belum dilakukan Pemetaan secara Kadastral maka biaya pengukurnya dapat dibayarkan, dengan dibuktikan pernyataan dari Kepala Kantor Wilayah/Kepala Bidang Infrastruktur Pertanahan atau Kepala Kantor Pertanahan/Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan.

b. Cara Pengajuan Optimalisasi

Optimalisasi anggaran PTSL dilakukan dengan proses pengajuan revisi anggaran sebagaimana diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Peraturan lainnya yang mengatur mengenai mekanisme revisi anggaran.



Gambar 25 Bagan Optimalisasi

Contoh perhitungan optimalisasi (PTSL Kegiatan ASN) sebagai berikut :

Contoh Zona V DESA "B" (5.250 bidang)

Tahapan	SHAT	K1 (Rp)	K2 (Rp)	K3 (Rp)	Zona V	Output/Keluaran (Keterangan)
					Per Bidang (Rp)	
	<b>SHAT</b>					
052	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak	Ya	Ya	Ya	34.400,00	Data Yuridis Bidang Tanah
053	Pemeriksaan Tanah	Ya	Ya	Ya	74.400,00	Risalah Penelitian Data Yuridis Panitia Ajudikasi Percepatan
054	Penerbitan Surat Keputusan Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis	Ya	X	X	3.300,00	SK Hak Atas Tanah/Pengesahan Data Fisik Yuridis, Berita Acara Pengesahan Pengumuman Data Fisik dan Yuridis
055	Penerbitan Sertipikat	Ya	X	X	13.600,00	Buku Tanah, Surat Ukur dan Sertipikat
	Sub jumlah yang di saving	nihil	16.900,00	16.900,00	125.700,00	Sepanjang dilengkapi bukti/dokumen pertanggungjawaban
	<b>PBT</b>					
052	Biaya Pengukuran	Ya	Ya	Ya	88.800,00	Gambar Ukur, Peta Bidang Tanah, Daftar Tanah
	Jumlah yang di saving/Optimalisas	Nihil	16.900,00	16.900,00	214.500,00	Saving/optimalisasi Rp 16.900,00



Keterangan:

K1 → Terbit sertipikat (4.000 bidang)

K2 → Data yuridis dan subjek memenuhi syarat namun sengketa (dicatat/dibukukan dalam buku tanah 750 bidang)

K3.1 → PTSL yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan Pengumpulan Data Fisik, Pengumpulan Data Yuridis, Pemeriksaan Tanah oleh Panitia dan Pengumuman (500 bidang)

Hasil Optimalisasi DESA/KELURAHAN “B” sebagai berikut :

	Uraian	Bidang	Tarif / bidang (Rp)	Jumlah Optimalisasi (Rp)
K1	Terbit sertipikat (4.000 bidang)	X	X	X
K2	Data yuridis dan subjek memenuhi syarat namun sengketa (dicatat/dibukukan dalam buku tanah 750 bidang)	750	16.900,00	12.675.000,00
K3.1	PTSL yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan Pengumpulan Data Fisik, Pengumpulan Data Yuridis, Pemeriksaan Tanah oleh Panitia dan Pengumuman (500 bidang)	500	16.900,00	8.450.000,00
Jumlah yang dioptimalisasi dari Desa B				21.125.000,00

Dari kondisi bidang tanah di Desa/Kelurahan B jumlah optimalisasi sebesar Rp21.125.000,00, untuk status K2 dan K3.1 maka yang dioptimalisasi per bidang Rp16.900,00/bidang yaitu:

- Penerbitan Surat Keputusan Hak/Pengesahan Data fisik dan Yuridis sebesar Rp3.300,00/bidang;
- Penerbitan Sertipikat sebesar Rp13.600,00.

Untuk bidang-bidang yang belum terbit Surat Ukurnya maka biaya yang belum dapat dipertanggungjawabkan/tidak dapat dibayarkan sebesar Rp13.600,00/ bidang.



## PENUTUP

1. Demikian Petunjuk Teknis ini untuk menjadi ketentuan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, dan menjadi 1 (satu) pedoman bagi pelaksana daerah di bidang fisik, bidang yuridis maupun anggaran.
2. Pada saat Petunjuk Teknis ini mulai berlaku, Petunjuk Teknis Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2021 Tanggal 4 Januari 2021 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Petunjuk Teknis tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Januari 2022

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
SEKRETARIS JENDERAL,





## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Tautan Unduh

<https://bit.ly/BatasDesaBIG2020>

Batas Desa Indikatif Berdasarkan data dari BIG bulan Agustus 2020

<https://bit.ly/FormJuknisPTSL2022>

Formulir Kanwil Untuk Pengajuan Penetapan Lokasi

Formulir Lembar kontrol kualitas Pengumpulan Data Fisik

<https://bit.ly/2JJfJEr>

Form Penentuan Volume Target SHAT dan PBT

<https://ptsl.atrbpn.go.id/Target/IndexTahunDepan>

Entri data volume target SHAT, PBT, dan K4 yang ditetapkan menjadi target PTSL tahun berikutnya

### Format Penyusunan *Roadmap*

Target Jumlah Bidang Tanah Terdaftar 2020 -2024

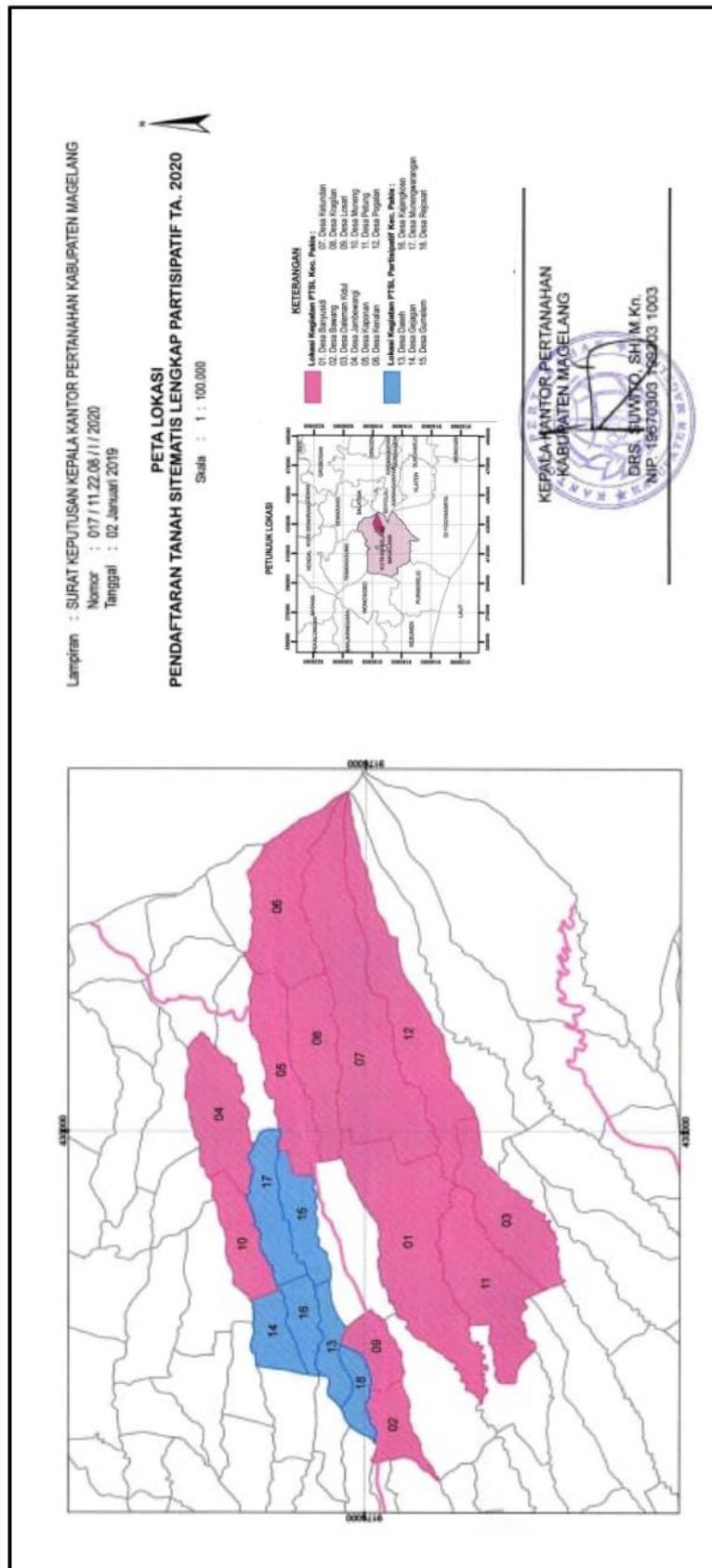
Kantor Pertanahan .....

No.	Desa/Kelurahan	Jumlah Bidang Tanah Belum Terdaftar	Baseline (capaian) s.d 2019	Target				
				2020 (Peningkatan Kualitas)	2021 (berbasis Elektronik)	2022 (berbasis Elektronik)	2023 (Jaminan Kepastian HAT Mutlak)	2024 (Institusi Standar Dunia)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

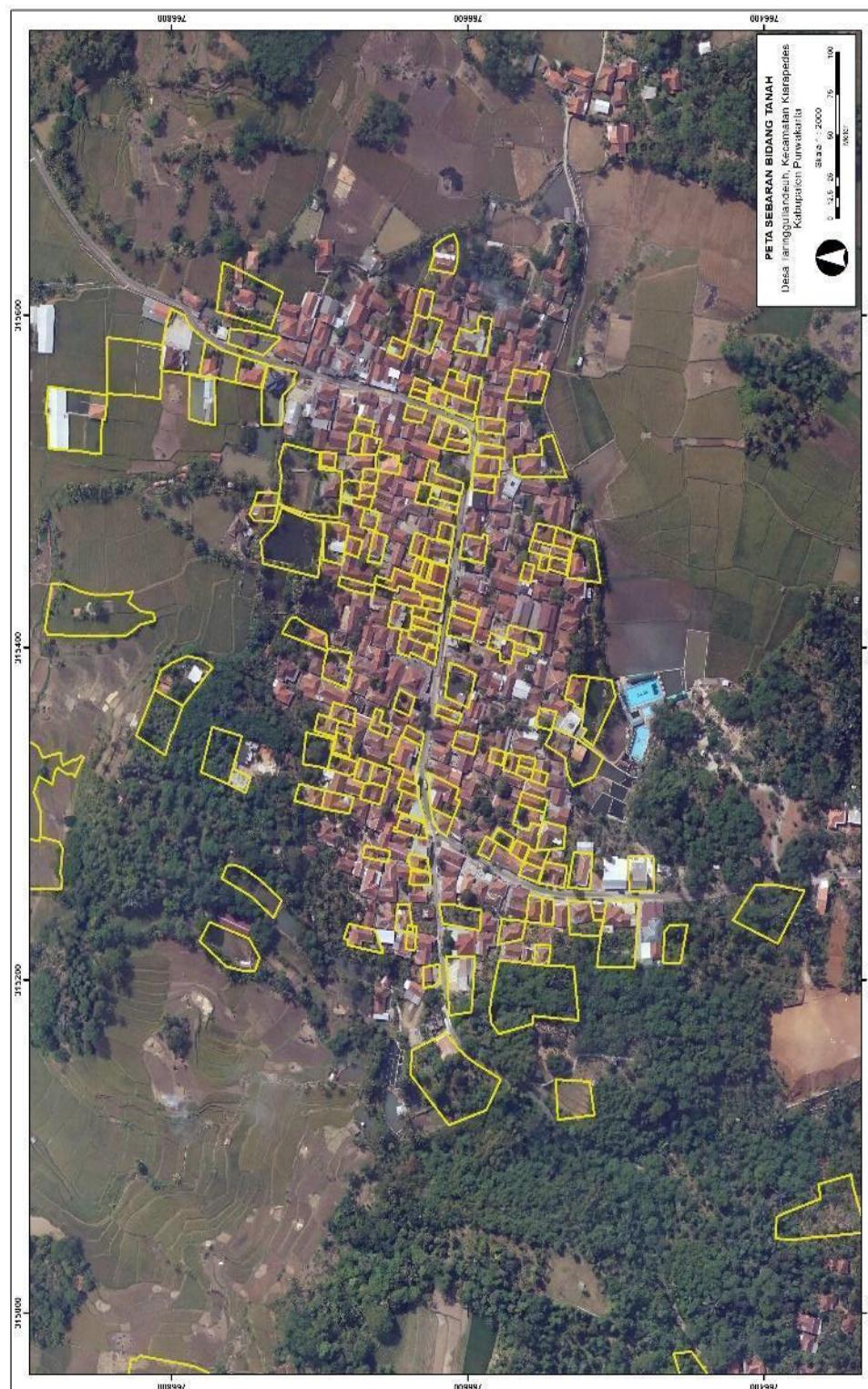
Catatan:

Jumlah Target termasuk PTSL, Redistribusi Tanah, Konsolidasi Tanah, BMN dan Lintor

## Contoh Peta Lokasi



## Contoh Peta Kerja





## Contoh Gambar Ukur

### Daftar Gambar ukur

Kantor Pertanahan Kab/Kota ....

**DAFTAR GAMBAR UKUR No. .... s/d ....**  
**Desa/Kelurahan ' Dukuhsari Kecamatan Mekarjaya**

Nomor			Jumlah Bidang	Ket.
Urut	GU	NIB		
1	1/2017	00032 (BA), 00125, 00231 00984 sd 1008	28	
2	2/2017	00061, 00054 000872 s/d 00883	13	
3	3/2017	00882 s/d 00909	18	
4	4/2017	00012, 00023, 00024 00791 sd 00812	25	
5	dst			
6	dst			
dst				
			Jumlah Bidang	



## Contoh Gambar Ukur Sistematis (DI 107) PTSL

(halaman 1 dari 4)



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN .....**

DI 107

Jalan.....

### GAMBAR UKUR

Nomor:..... Tahun:.....

#### I. LOKASI

- a. Nomor Peta Pendaftaran : .....
- b. Nomor Peta Udara : .....
- c. Desa/ Kelurahan : .....
- d. Kecamatan : .....
- e. Kabupaten/ Kota : .....

#### II. KETERANGAN PETUGAS UKUR

- a. Nama ASN/SB : .....
- b. Nama KJSB : .....
- c. NIP/ Nomor Lisensi : .....
- d. Nomor & Tanggal Surat Tugas : .....
- e. Alat Ukur : .....

#### III. METADATA

*Pencantuman peralatan pengukuran yang digunakan, metode pengukuran, data dan hasil pengukuran, penyelesaian sengketa batas dan data teknis lainnya:*

#### IV. SKET LOKASI





**(halaman 4 dari 4)**

**V. PENUNJUKAN TANDA BATAS**

Tanda tangan pemilik/ penunjuk tanda batas pada setiap batas bidang tanah sesuai dengan kesepakatan para pihak yang berbatasan.

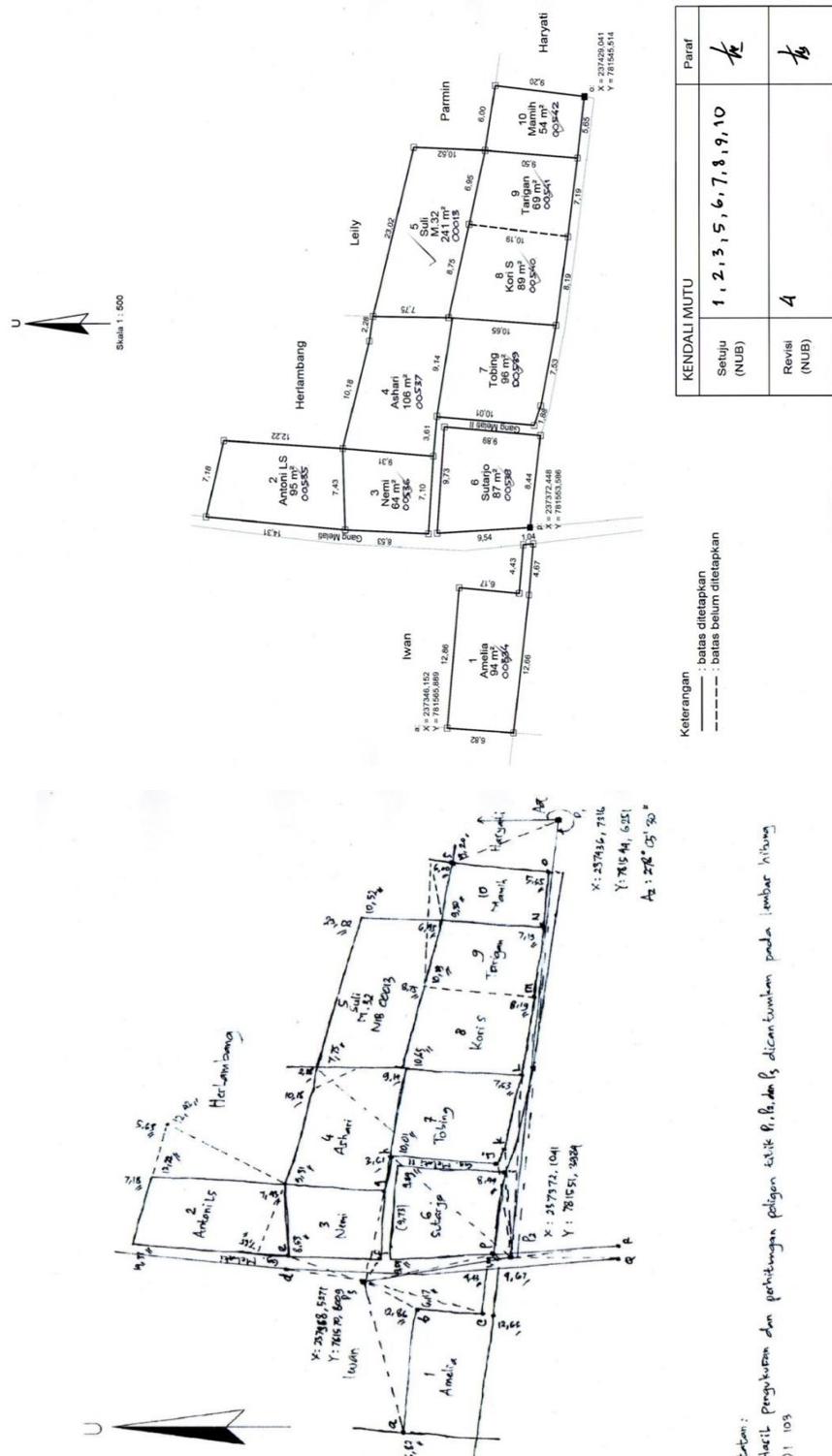
No. Urut Bidang	No. Urut Berkas	Atas Nama Pemilik/ Penunjuk Tanda Batas	No. KTP	Alamat	Tanda Batas (1,2,3)	Keadaan Tanah (1,2,3)	Tanda Tangan
dst..							

**VI. PENETAPAN BATAS BIDANG TANAH**

Penetapan Batas dilaksanakan berdasarkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan yang dibuat oleh pemohon/peserta.

**Tanda Tangan Petugas Ukur:**

## Contoh Gambar Ukur Sistematis (DI 107) PTSL –Halaman 2 dan 3 Metode Terestris





## Contoh Gambar Ukur Sistematis (DI 107) PTSI –Halaman 1 dan 4 Metode Fotogrametris



### A TANGAN PEMOHON/PEMILIK DAN PERSETUJUAN TETANGGA BERI

Atas Nama Pemohon	No. KTP	Alamat	Tanda Batas [1, 2, 3]
Kadi	3171062604160002	RT02/RW03	
Joko	31710623007760002	RT02/RW03	
Ani	317106181780001	RT02/RW03	
Siti	317106240560001	RT02/RW03	
Jarno	3171060405770002	RT02/RW03	
Ahmed	3171061701730002	RT02/RW03	
Sulaiman	3171062208080002	RT02/RW03	
Ash	3171060912660001	RT02/RW03	

### GAMBAR UKUR

Nomor : 5/1.1.2/1.2.4.1.12/20217

Penomoran  
a. Nomor Urut Bidang (NUB) : 1 2 3  
b. Nomor Berkas : 123/2015, 817-822/2017  
c. NIB : 00844 05721 00722 00723  
00724 00725 00726 00727

Rincian nomor lihat pada hal 2, 3, dan 4 atau lembar yang merupakan bagian dari GU

Lokasi  
a. Kecamatan  
b. Desa/Kelurahan  
c. Nomor Peta Pendaftaran  
d. Nomor Peta Kerja/Foto

: Terusan Sungai  
: Gunung Batuk Banua  
: 48.2 - 05.118-10-1-1  
012

Rincian data lihat pada hal.4 atau lembar lain yang merupakan bagian dari GU ini.

### Tanda Batas dan Informasi Bidang Tanah

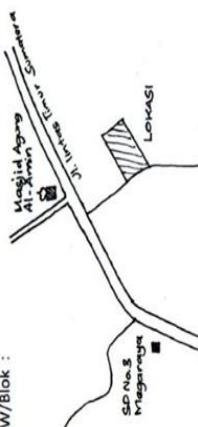
Rincian data lihat pada hal.4 atau lembar lain yang merupakan bagian dari GU ini.

### I. Keterangan Pengukur

1. Nama Petugas Lapangan : Setiawan
2. Status : ASN/Sekretaris/Asisten Sekretaris \*)
3. Nama KISKB/PT \*)
4. NIP/NIPT \*)
5. No. & Tgl Surat Tugas : 1984.07.11 000712 1003
6. Alat Ukur : 16/ 29 Mei 2017
- Meteran/Theodolit/TF5/CORS/RTK\*)

### Sketsa Lokasi

RT/RW/Blok :

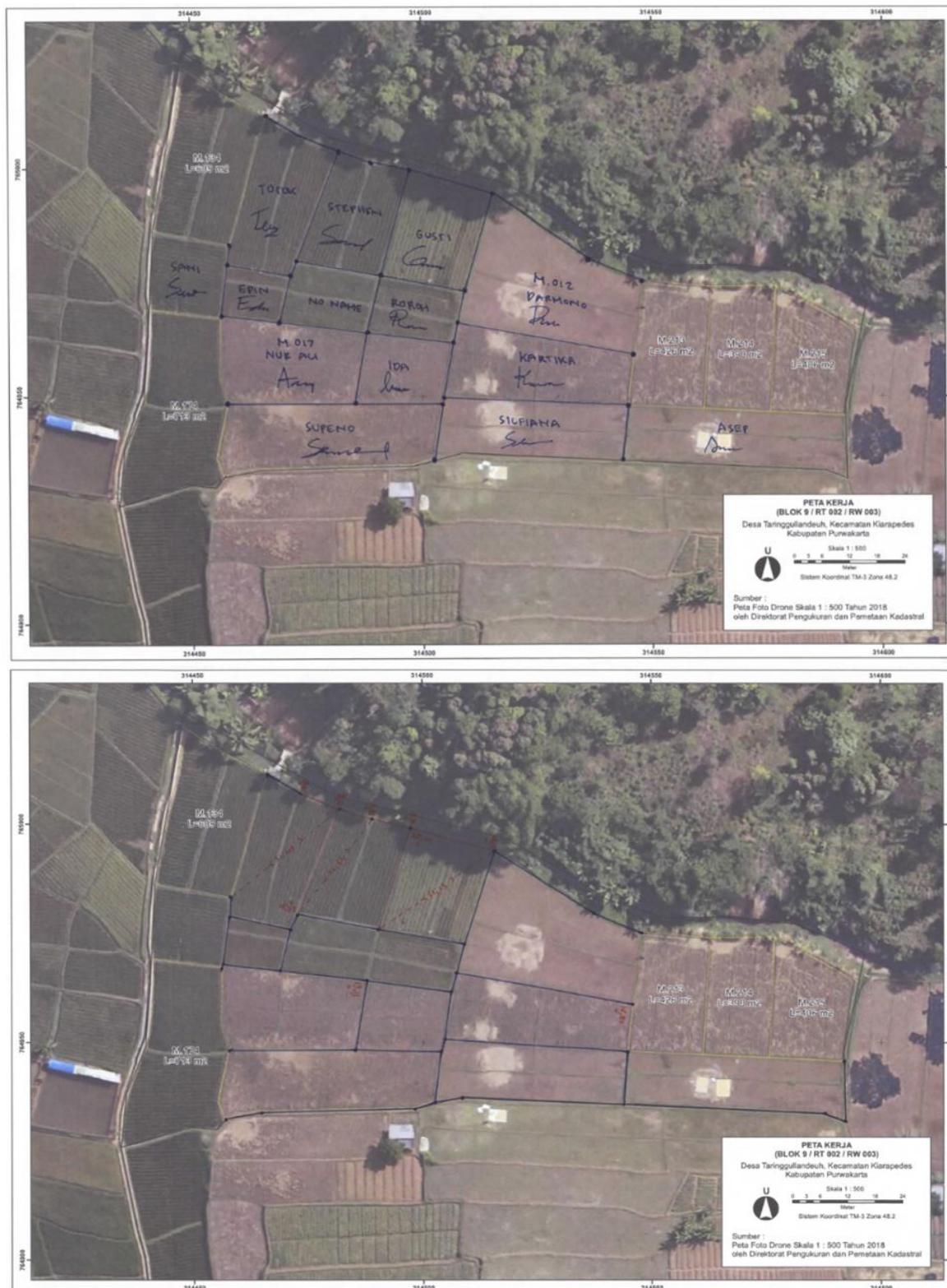


sum belum berdaarkan pemeriksaan atau bukti kepemilikan

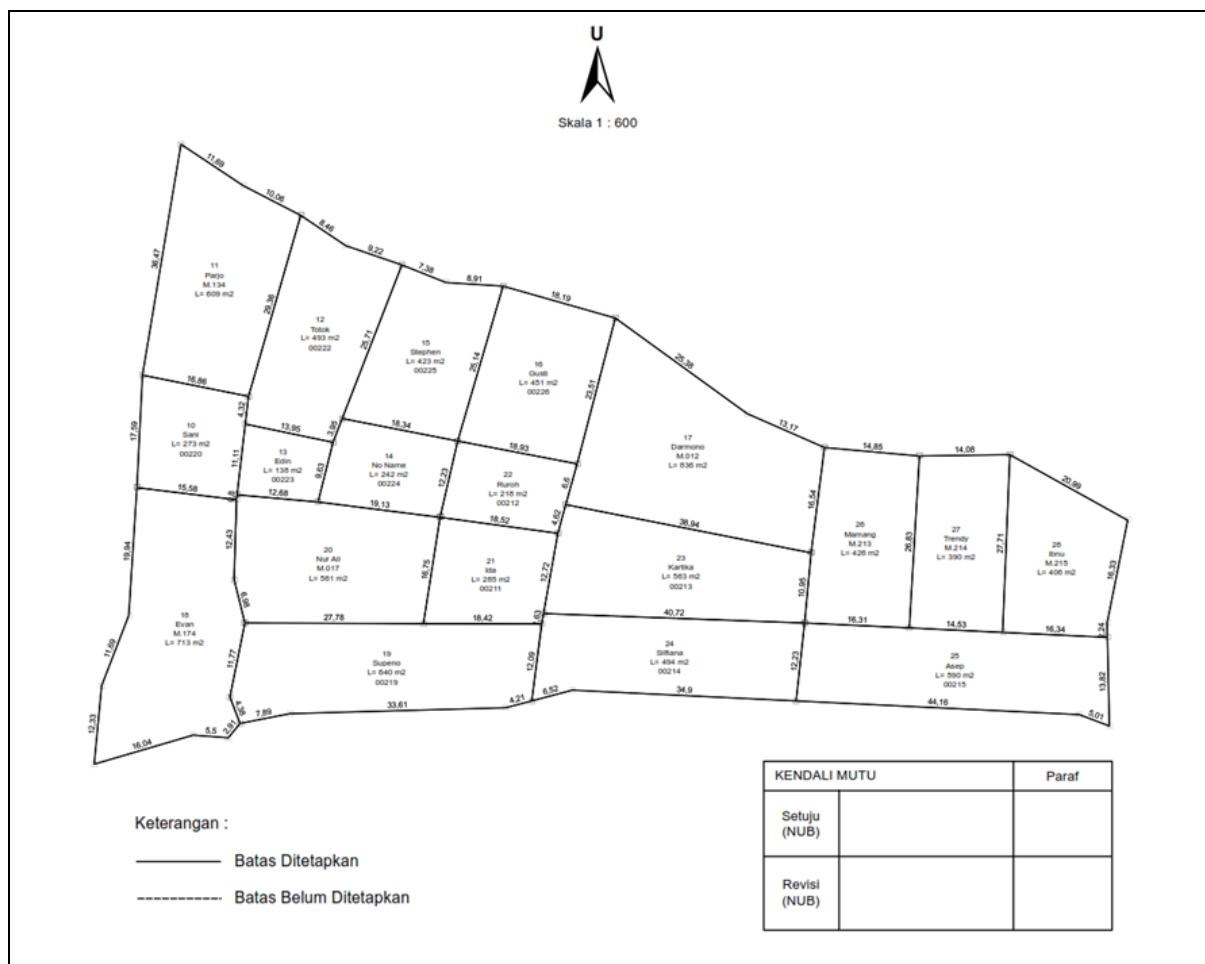
- |                  |                |                  |
|------------------|----------------|------------------|
| : [1] patok kayu | [2] patok besi | [3] tembok       |
| lah : [a] Darat  | [b] Sawah      | [c] Ada Bangunan |

\*j Caret yang tidak perlu

## Contoh Gambar Ukur (DI 107) PTSL – Metode Fotogrametris: Identifikasi dan penetapan bidang tanah peta kerja Foto Udara/CSRT dan Pengukuran Suplesi



Contoh Gambar Ukur (DI 107) PTSL – Metode Fotogrametris halaman 3



## Contoh Daftar Sampel Bidang Tanah dan Gambar Situasi Kontrol Kualitas

### DAFTAR SAMPEL BIDANG TANAH

Penyedia/Petugas Ukur : KJSKB JAYA BAROKAH DAN REKAN  
Alat Ukur : COMNAV T300  
No Seri : 300150  
Metode Pengukuran : RTK Radio

No Berkas	No GU	NUB	Desa/Kel	Kecamatan	Luas

Mengetahui,  
Wakil Ketua Bidang Fisik

.....Nama.....  
NIP.

### Daftar Sampel Bidang Tanah



#### Keterangan Alat Ukur

Jenis alat ukur : GNSS tipe Geodetik  
Metode : RTK - Radio  
Merk : Comnav T300  
Seri : T300699 (Base)  
T300765 (Rover)

#### Sistem Koordinat TM 3 zona 48.1

Nama Titik	X (meter)	Y (meter)
B1	15000010	15000011
B2	349977	349978
B3	349900	1500004
B4	349909	1500010
B5	349976	1500013
B6	349970	1500019

Base (BPN02)  
Sistem Koordinat TM-3 Zona  
49.1  
Koordinat Base diperoleh  
melalui Metode CORS  
X = 350000  
Y = 1800000  
Z = 150

	Nama	No. Licensi	Tanda Tangan
SKB			

Gambar Situasi Kontrol Kualitas



## Contoh Formulir Kontrol Kualitas Peldasik PTS

### FORMULIR DAFTAR PERIKSA (CHECKLIST) KONTROL KUALITAS PTS

#### 1. Cek Kelengkapan GU

- Peta Kerja yang berfungsi sebagai GU Halaman 2, data hitungan Koordinat/Poligon (jika melakukan pengukuran poligon)
- Daftar lembar informasi bidang tanah dan tandatangan penunjuk batas (jika pada GU halaman 4 tidak tercantum)
- Surat Kuasa Penunjukan Batas

#### 2. Cek halaman 1 Gambar Ukur (GU analog maupun GU Digital)

##### Penomoran

- Nomor *Diisi saat dilakukan pengukuran/penggambaran GU*
- Tahun *Diisi Tahun anggaran Pelaksanaan Pengukuran*

##### Lokasi

- Nomor Peta Pendaftaran
- Nomor Peta Kerja/Foto
- Nama Desa/Kel
- Nama Kecamatan
- Kabupaten/Kota

Harus ada  
Harus ada  
Harus ada  
Harus ada  
Harus ada

##### Keterangan Petugas Ukur

- Nama Petugas Lapangan
- Status
- Nama KJSKB/PT
- NIP/No Lisensi
- Nomor/tanggal Surat Tugas
- Alat Ukur

*Nama Lengkap  
ASN/Surveyor Kadaster/Asisten Surveyor Kadaster  
Jika ada  
NIP untuk Petugas Ukur ASN, No Lisensi untuk SKB  
Tanda tangan  
Metreian/Theodolit/TS/CORS/RTK (pilih salah satu)*

##### Metadata

- Diisi dengan mencantumkan peralatan pengukuran yang digunakan, metode pengukuran, jenis data dan hasil pengukuran, keterangan sengketa batas dan data teknis lainnya

##### Sket Lokasi

- RT/RW/BLOK *Diisi, dan wajib digambar sketnya (GU Digital dapat digambar manual)*

#### 3. Cek halaman 2 Gambar Ukur

	GU Analog	GU Digital
<input type="checkbox"/> Penulisan angka ukur	Jika menggunakan metode terestris	*)
<input type="checkbox"/> Penulisan Titik Koordinat	Jika menggunakan metode satelit	*)
<input type="checkbox"/> Penulisan Titik-titik ikatan	Harus ada	*)
<input type="checkbox"/> Penulisan Nama Pemilik dan tetangga berbatasan	Harus ada	*)
<input type="checkbox"/> Arah Utara	Harus ada	Harus ada
<input type="checkbox"/> Lampiran Daftar Koordinat	Jika menggunakan metode satelit	*)
<input type="checkbox"/> Kelengkapan Unsur/detil Geografis	Harus ada	*)
<input type="checkbox"/> NUB	Harus ada	Harus ada
<input type="checkbox"/> Penggambaran Sket Bidang Tanah	Harus ada	Harus ada

\*) sedang dikembangkan

#### 4. Cek halaman 3 Gambar Ukur \*)

<input type="checkbox"/> Penulisan angka ukur	Jika menggunakan metode terestris
<input type="checkbox"/> Penulisan Titik Koordinat	Jika menggunakan metode satelit
<input type="checkbox"/> Penulisan Titik-titik ikatan	Harus ada
<input type="checkbox"/> Penulisan Nama Pemilik dan tetangga berbatasan	Harus ada
<input type="checkbox"/> Arah Utara	Harus ada
<input type="checkbox"/> Lampiran Daftar Koordinat	Jika menggunakan metode satelit
<input type="checkbox"/> Kelengkapan Unsur/detil Geografis	Harus ada
<input type="checkbox"/> NUB	Harus ada
<input type="checkbox"/> Penggambaran Sket Bidang Tanah	Harus ada

\*) hanya untuk GU analog, tidak ada kartiran pada GU Digital

#### 5. Cek halaman 4 Gambar Ukur

Tanda tangan pemilik/ penunjuk tanda batas pada setiap batas bidang tanah sesuai dengan kesepakatan para pihak yang berbatasan

<input type="checkbox"/> Penunjukan Tanda Batas	No urut Bidang, No urut berkas, Atas Nama Pemilik/ Penunjuk Tanda Batas, No KTP, Alamat, tanda batas, keadaan tanah, tandatangan dalam bentuk tabel
<input type="checkbox"/> Penetapan Batas Bidang Tanah	Penetapan Batas dilaksanakan berdasarkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbasaran yang dibuat oleh pemohon/peserta

#### 6. Cek kesesuaian bentuk dan posisi antara Gambar ukur dengan PBT dan Peta Pendaftaran

##### Peta bidang tanah

- Kesesuaian Bentuk
- Kesesuaian Posisi

##### Peta Pendaftaran

- Kesesuaian Bentuk
- Kesesuaian Posisi

Mengetahui,  
Wakil Ketua Bidang Fisik

Petugas Ukur/SB,

ttd

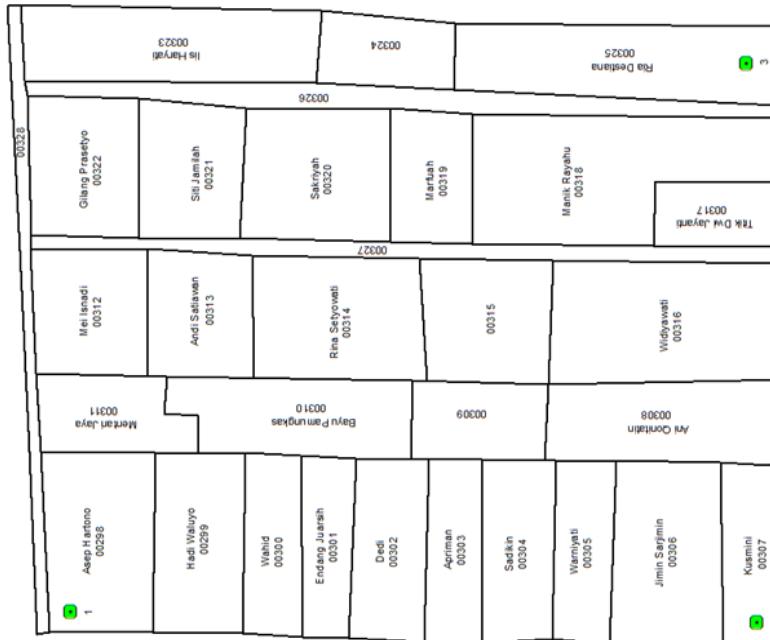
ttd

(Nama Lengkap)  
(NIP)

(Nama Lengkap)  
(NIP/No Lisensi)



## Contoh Peta Bidang Tanah PTSL Satgas Fisik ASN/Swakelola

PETA BIDANG TANAH Nomor 00013/2020																							
Skala 1:2.000																							
<p><b>Kode Desa</b>  <b>Desa</b> : Sidareja  <b>Kecamatan</b> : Sidareja  <b>Kabupaten</b> : Cilacap  <b>Provinsi</b> : Jawa Tengah</p> <p><b>Keterangan</b></p> <p>1. Peta bidang tanah ini menggambarkan kondisi fisik bidang-bidang tanah milik tanah atau yang dikurasakannya      2. Peta bidang tanah ini bukan merupakan tanda bukti kepemilikan jalas hak      bidang tanah seseorang      3. Peta Bidang tanah ini digunakan untuk bahan pengumuman data fisik      dalam rangka penerbitan surat keterangan atas tanah      4. Jika selama empat belas hari sejak tanggal pengumuman nama-nama      tersebut tidak dilakukan sanggarap menyataui peta      bidang tanah ini</p>																							
<p><b>Legenda</b></p> <p>00320 Nomor Identifikasi Bidang</p>  <p>Bidang Kepemilikan</p>																							
<p>Cilacap, 2 Juni 2020      Untuk Pembatalan a      Pelugas Urur,      (Nama)      (N/P)</p>																							
<p>Cilacap, 2...Juni 2020      Telah diperiksa oleh      Wakil Ketua Bidang Fisik      (Nama)      (N/P)</p>																							
																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Poin</th> <th colspan="3">Koordinat XYZ</th> </tr> <tr> <th></th> <th>X</th> <th>Y</th> <th>Z</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>-6.961837</td> <td>110.246025</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>-6.962545</td> <td>110.246251</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>-6.96545</td> <td>110.246025</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Poin	Koordinat XYZ				X	Y	Z	1	-6.961837	110.246025	7	2	-6.962545	110.246251	9	3	-6.96545	110.246025	8			
Poin	Koordinat XYZ																						
	X	Y	Z																				
1	-6.961837	110.246025	7																				
2	-6.962545	110.246251	9																				
3	-6.96545	110.246025	8																				



## Contoh Peta Bidang Tanah PTSL Satgas Fisik PT/KJSB

PETA BIDANG TANAH																																																																																																											
Nomor: 00013/2020																																																																																																											
Skala 1:2.000																																																																																																											
<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. Peta bidang tanah ini menggambarkan kondisi fisik bidang-bidang tanah dengan letak, batas dan luas berdasarkan penunjukan batas oleh pemilik tanah atau yang dikutukasakannya.          2. Peta bidang tanah ini bukan merupakan tanda bukti kepemilikan atas hak bidang tanah sesekorang.          3. Peta Bidang tanah ini digunakan untuk bahan pengumuman data fisik dalam rangka penerbitan sertifikat hak atas tanah.          4. Jika selama empat belas hari sejak tanggal pengumuman, nama-nama tersebut tidak melakukna sanggahan maka dianggap menyetujui peta bidang tanah ini.</p>																																																																																																											
<p><b>Legenda</b></p> <table border="1"> <tr> <td>00320</td> <td>Nomor Identifikasi Bidang</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bidang Kepemilikan</td> </tr> </table>				00320	Nomor Identifikasi Bidang		Bidang Kepemilikan																																																																																																				
00320	Nomor Identifikasi Bidang																																																																																																										
	Bidang Kepemilikan																																																																																																										
<p>Cilacap, 2 Juni 2020 Untuk Pembuatannya Petugas Urut,</p> <p>(Nama SK/B) (Nomor Lisen/SI)</p> <p>Pimpinan KJSB/PT (Nama KJSB/PT)</p>																																																																																																											
<p>Cilacap, ... Juni 2020 Telah diperiksa oleh Wakil Ketua Bidang Fisik</p> <p>(Nama) (NIP)</p>																																																																																																											
<p>PELAKSANA: NAMA PT - ALAMAT</p>																																																																																																											
<p><b>Koordinat XYZ</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Poin</th> <th>X</th> <th>Y</th> <th>Z</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>-6.961887</td> <td>110.246025</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>-6.962545</td> <td>110.246251</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>-6.963455</td> <td>110.246025</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>				Poin	X	Y	Z	1	-6.961887	110.246025	7	2	-6.962545	110.246251	9	3	-6.963455	110.246025	8																																																																																								
Poin	X	Y	Z																																																																																																								
1	-6.961887	110.246025	7																																																																																																								
2	-6.962545	110.246251	9																																																																																																								
3	-6.963455	110.246025	8																																																																																																								
<p><b>Daftar Titik</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Poin</th> <th>Nama</th> <th>Koordinat</th> <th>Kode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Asep H. Antonio</td> <td>00298</td> <td>00328</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Hadi Waluyo</td> <td>00299</td> <td>00327</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melisandi</td> <td>00312</td> <td>00326</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Andi Saliawan</td> <td>00313</td> <td>00325</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Siti Jamilah</td> <td>00321</td> <td>00324</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Rini Setyowati</td> <td>00314</td> <td>00323</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Endang Juarsih</td> <td>00301</td> <td>00322</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Dedi</td> <td>00302</td> <td>00321</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Agriyana</td> <td>00303</td> <td>00320</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Sadiqin</td> <td>00304</td> <td>00319</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Widyawati</td> <td>00305</td> <td>00318</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Jimin Sarjimin</td> <td>00306</td> <td>00317</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Kusmini</td> <td>00307</td> <td>00316</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Ali Qonitdin</td> <td>00308</td> <td>00315</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Bayu Pamungkas</td> <td>00310</td> <td>00310</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Metrian Lelyra</td> <td>00311</td> <td>00311</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Gillang Prasetyo</td> <td>00312</td> <td>00312</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Sahrayah</td> <td>00320</td> <td>00320</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Martabah</td> <td>00319</td> <td>00319</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Manik Rayahu</td> <td>00318</td> <td>00318</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Widyaawati</td> <td>00316</td> <td>00317</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Widyaawati</td> <td>00316</td> <td>00317</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>				Poin	Nama	Koordinat	Kode	1	Asep H. Antonio	00298	00328	2	Hadi Waluyo	00299	00327	3	Melisandi	00312	00326	4	Andi Saliawan	00313	00325	5	Siti Jamilah	00321	00324	6	Rini Setyowati	00314	00323	7	Endang Juarsih	00301	00322	8	Dedi	00302	00321	9	Agriyana	00303	00320	10	Sadiqin	00304	00319	11	Widyawati	00305	00318	12	Jimin Sarjimin	00306	00317	13	Kusmini	00307	00316	14	Ali Qonitdin	00308	00315	15	Bayu Pamungkas	00310	00310	16	Metrian Lelyra	00311	00311	17	Gillang Prasetyo	00312	00312	18	Sahrayah	00320	00320	19	Martabah	00319	00319	20	Manik Rayahu	00318	00318	21	Widyaawati	00316	00317	22	Widyaawati	00316	00317	23			3	24			2	25			1
Poin	Nama	Koordinat	Kode																																																																																																								
1	Asep H. Antonio	00298	00328																																																																																																								
2	Hadi Waluyo	00299	00327																																																																																																								
3	Melisandi	00312	00326																																																																																																								
4	Andi Saliawan	00313	00325																																																																																																								
5	Siti Jamilah	00321	00324																																																																																																								
6	Rini Setyowati	00314	00323																																																																																																								
7	Endang Juarsih	00301	00322																																																																																																								
8	Dedi	00302	00321																																																																																																								
9	Agriyana	00303	00320																																																																																																								
10	Sadiqin	00304	00319																																																																																																								
11	Widyawati	00305	00318																																																																																																								
12	Jimin Sarjimin	00306	00317																																																																																																								
13	Kusmini	00307	00316																																																																																																								
14	Ali Qonitdin	00308	00315																																																																																																								
15	Bayu Pamungkas	00310	00310																																																																																																								
16	Metrian Lelyra	00311	00311																																																																																																								
17	Gillang Prasetyo	00312	00312																																																																																																								
18	Sahrayah	00320	00320																																																																																																								
19	Martabah	00319	00319																																																																																																								
20	Manik Rayahu	00318	00318																																																																																																								
21	Widyaawati	00316	00317																																																																																																								
22	Widyaawati	00316	00317																																																																																																								
23			3																																																																																																								
24			2																																																																																																								
25			1																																																																																																								



## Contoh Surat Pernyataan Tidak Menyalahgunakan Data

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
Jabatan : Surveyor Kadastral/  
Asisten Surveyor Kadastral\*)  
Nomor Lisensi :  
Nomor Penugasan :  
Lokasi Penugasan :

Menyatakan bahwa :

- a. Bertanggungjawab penuh dan menjaga kerahasiaan serta tidak menyebarluaskan terhadap data-data bidang tanah yang diberikan kepada saya.
- b. Menggunakan data tersebut semata-mata untuk kegiatan Satgas Fisik pada Pendaftaran Tanah Sistematik Lengkap (PTSL) di lokasi penugasan.
- c. Jika terjadi penyalahgunaan data untuk keperluan lain, saya bersedia memberikan klarifikasi dan keterangan lain yang diperlukan, serta menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 10.000

(Nama SK/ASK)  
(Nomor Lisensi)

\*) coret yang tidak perlu



## Contoh Berita Acara Serah Terima Produk Satgas Fisik PTSL

### BERITA ACARA SERAH TERIMA PRODUK SATGAS FISIK PTSL

NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....), yang bertanda tangan dibawah ini :

Kedua belah pihak dengan ini menerangkan hal-hal sebagaimana dijelaskan dalam pasal-pasal berikut ini :

- 1 ..... : Satgas Fisik (ASN/SB/KJSB/ Badan Hukum Perseroan) yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- 2 ..... : Panitia Ajudikasi yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

#### Pasal 1

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dari PIHAK PERTAMA seluruh hasil kegiatan pengukuran dan atau pemetaan kegiatan PTSL dengan perincian sesuai dengan lampiran yang menjadi satu kesatuan dengan Berita Acara ini.

#### Pasal 2

Sampai dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA **tidak bertanggungjawab** apabila di kemudian hari terdapat permasalahan/ klaim/ tuntutan terhadap hasil pekerjaan pengukuran dan atau pemetaan ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(Nama)

(Nama)  
(NIP)



**LAMPIRAN BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PRODUK SATGAS FISIK PTS**

NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., **Pihak Pertama** menyerahkan sejumlah produk pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah (data bidang tanah) kegiatan PTS kepada **Pihak Kedua**. Data tersebut meliputi :

No	Kec	Desa/kel	Peta Kerja	GU	Daftar Tanah	PBT	Peta Indeks Pendaftaran	Peta Dasar Pendaftaran
			s□ h□ ..... lb	s□ h□ ..... lb				
			s□ h□ ..... lb	s□ h□ ..... lb				
			s□ h□ ..... lb	s□ h□ ..... lb				

Catatan Beri tanda pada yang tersedia, S = softcopy, h= hardcopy, lb= lembar

PIHAK PERTAMA  
SKB/KJSKB/PT

.....

PIHAK KEDUA  
KANTOR PERTANAHAN  
KOTA/KABUPATEN ....

(Nama)

(Nama)  
(NIP)



## Contoh Tanda Terima Data Fisik Pengukuran dan Pemetaan PTSL

### TANDA TERIMA DATA FISIK KEGIATAN PENGUKURAN DAN PEMETAAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIK LENGKAP (PTSL)

OMOR :

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(.....-....-.....), yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1 ..... : (Pejabat Struktural Kantor Pertanahan)  
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA..**
- 2 ..... : Satgas Fisik (ASN/SB/KJSB/  
BadanHukum Perseroan)  
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menerangkan hal-hal sebagaimana dijelaskan dalam pasal-pasal berikut ini :

#### Pasal 1

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dari PIHAK PERTAMA seluruh data-data kelengkapan bidang tanah terdaftar dengan perincian sesuai dengan lampiran yang menjadi satu kesatuan dengan Berita Acara ini.

#### Pasal 2

1. PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh terhadap data yang diperoleh dari PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA tidak akan memberikan data kepada pihak lain dan menjaga kerahasiaan data yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.
3. PIHAK KEDUA bersedia menerima sanksi baik perdata maupun pidana apabila menyalahgunakan data tersebut.

#### Pasal 3

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menginformasikan dan menyerahkan data bidang tanah terdaftar beserta dokumen pendukungnya yang diperoleh di lapangan di luar data yang diperoleh pada pasal 1 kepada PIHAK PERTAMA, untuk selanjutnya diteliti oleh PIHAK PERTAMA

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

(Nama)

PIHAK PERTAMA

(Nama)  
(NIP)



**LAMPIRAN BERITA ACARA  
SERAH TERIMA DATA FISIK KEGIATAN PENGUKURAN DAN PEMETAAN PTS**

NOMOR : .....

No	Kec	Desa/ Kel	Peta Kerja	Peta Bidang	Daftar Tanah	Copy SU	Daftar BT/SU/GU Fisik
			s <input type="checkbox"/> h <input type="checkbox"/> ..... lb				
			s <input type="checkbox"/> h <input type="checkbox"/> ..... lb				
			s <input type="checkbox"/> h <input type="checkbox"/> ..... lb				

Catatan Beri tanda pada yang tersedia, S = softcopy, h= hardcopy, lb= lembar

PIHAK KEDUA

(Nama)

PIHAK PERTAMA

(Nama)  
(NIP)



## Format Formulir Pendaftaran

### FORMULIR PENDAFTARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Nomor Identitas (KTP/SIM) : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

Dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri /selaku kuasa :

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Nomor Identitas (KTP/SIM) : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....  
Berdasarkan Surat Kuasa No : ..... Tanggal .....

Dengan ini mengajukan:

#### Pendaftaran Konversi Penegasan Hak/Pengakuan Hak/Pemberian Hak \*

Atas bidang tanah:

Terletak di : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....

Sebagai kelengkapan pendaftaran, bersama ini kami lampirkan \*):

1. Fotokopi KTP
2. Fotokopi KK
3. Alas hak:
  - a. Akta/Surat Jual Beli Tanggal ..... Nomor .....
  - b. Surat Keterangan .....
  - c. Alas hak lainnya .....
4. SPPT PBB Tahun berjalan
5. Bukti Pembayaran BPHTB atau Surat Pernyataan BPHTB terhutang \*)
6. Bukti Pembayaran PPh atau Surat Pernyataan PPH terhutang \*)
7. Surat Pernyataan .....
8. .....

Hormat Kami,

(Nama Pemohon/Kuasa)

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu



## Format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIK : .....  
Agama : .....  
Usia : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya serta dengan itikad baik bahwa saya menguasai/memiliki sebidang tanah yang terletak di:

Jalan/RT/RW : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Penggunaan Tanah : .....  
Luas : .....

Dengan batas-batas sebagai berikut:

Utara : .....  
Timur : .....  
Selatan : .....  
Barat : .....

Bahwa bidang tanah tersebut pada tahun 1960 dikuasai/dimiliki oleh ..... dan saya kuasai/miliki sejak tahun ..... dari ..... berdasarkan ..... yang sampai saat ini terhadap bidang tanah dimaksud:

1. Saya kuasai/miliki secara fisik dan terus-menerus;
2. Tidak dijadikan jaminan sesuatu hutang;
3. Tidak dalam keadaan sengketa atau keberatan dari pihak manapun;
4. Bukan merupakan Aset Pemerintah/Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota/Desa/Kelurahan/BUMN/BUMD;
5. Tidak berada/tidak termasuk dalam kawasan hutan;
6. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah yang dimohon, menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya dan merupakan pajak atau bea terhutang bagi saya yang wajib dan akan saya lunasi dengan nilai NJOP ..... (bila sudah ada NJOP)\*;
7. Tanah tersebut saya peroleh melalui jual beli, waris, hibah, wasiat maka Pajak Penghasilan (PPh) yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah saya menjadi tanggung jawab sepenuhnya dan merupakan pajak atau bea terhutang bagi saya dan yang wajib dilunasi oleh saya\*;



8. Di atas tanah yang dikuasai belum pernah diterbitkan sesuatu hak atas tanah/sertifikat;
9. Bahwa alat bukti hak atas tanah yang menjadi dasar pendaftaran PTSL ini adalah betul-betul yang saya punya dan apabila terdapat bukti pemilikan/penguasaan atas tanah dimaksud setelah dibuatnya pernyataan ini dan/atau telah diterbitkan sertifikat maka dinyatakan tidak berlaku;
10. Tidak bersedia diterbitkan sertifikat\*
11. ..... (Pernyataan lain yang masih dianggap perlu).

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun secara pidana, dan apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak benar dalam pernyataan ini, maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya dan bersedia dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku, serta tidak akan melibatkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan saya bersedia atas sertifikat yang saya terima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di hadapan saksi-saksi:

1. Nama : NIK : Agama : Usia : Pekerjaan : Alamat :	2. Nama : NIK : Agama : Usia : Pekerjaan : Alamat :
--	--

Dibuat di:  
pada tanggal:

Saksi-Saksi

Yang Membuat Pernyataan

1. (Nama Jelas) Materai Rp.6.000

2. (Nama Jelas) (Nama Jelas)

Ket:

\*coret yang tidak perlu



## Format Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan

### SURAT PERNYATAAN PEMASANGAN TANDA BATAS DAN PERSETUJUAN PEMILIK YANG BERBATASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Umur : .....  
NIK : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
.....

Adalah pemilik tanah Kohir No. .... Persil ..... Kelas ..... seluas ± ..... m<sup>2</sup> yang terletak di Blok ..... Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... berdasarkan .....

Dengan ini menyatakan bahwa tanah tersebut:

1. Telah dipasang patok/tanda batas;
2. Terhadap patok yang dipasang tersebut tidak ada pihak yang berkeberatan;
3. Apabila ternyata luas hasil ukur lebih kecil dari luas yang tertulis pada alas hak/akta peralihan hak/surat-surat lain dalam berkas permohonan sertipikat, kami menerima luas hasil ukuran petugas Kantor Pertanahan; dan
4. Apabila luas hasil pengukuran ternyata lebih besar dari yang tertulis pada alas hak/akta peralihan hak/surat-surat lain dalam berkas permohonan sertipikat, saya tidak mengambil hak orang lain dan tidak ada perolehan lain selain bukti pemilikan tersebut di atas, apabila ada gugatan/keberatan dari pihak lain, saya akan bertanggung jawab.

- Hal 1 -



Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia mengangkat sumpah bila diperlukan, apabila pernyataan ini tidak benar saya bersedia dituntut di hadapan pihak yang berwenang.

Menyetujui pemilik yang berbatasan: ..... , .....

Sebelah Utara: ..... Yang membuat pernyataan

.....  
(.....)

Sebelah Timur: ..... (Meterai cukup)

.....  
(.....)

Sebelah Selatan: .....  
(.....)

Sebelah Barat: .....  
(.....)

**\*melampirkan fotokopi KTP para pihak yang bersebelahan/ berbatasan atau diketahui oleh Kepala Desa/ Lurah**

### **SKETSA BIDANG TANAH**

Informasi Sketsa:

1. Harus ada alamat jelas;
2. Gambaran lokasi tetangga batas;
3. Lokasi relatif dari tempat umum (contoh: Masjid, SPBU, dan lain-lain) atau unsur geografis (jalan, sungai, jembatan).

Kolom Gambar Sketsa Bidang:

Mengetahui  
Kepala Desa/Lurah,

.....



## Format Risalah Penelitian Data Yuridis

### RISALAH PENELITIAN DATA YURIDIS

Desa/Kelurahan :  
NIB :

I.	IDENTIFIKASI BIDANG TANAH YANG BERKEPENTINGAN		
1.	BIDANG TANAH		
	LETAK TANAH Jalan/blok : RT/RW:		
2.	YANG BERKEPENTINGAN		
	Nama : Perorangan/Badan Hukum		
	KTP/NIK (perorangan) : Tgl. Lahir :		
	Pekerjaan :		
	Tempat Tinggal :		
	Badan Hukum : Badan Hukum / Pemerintah Kab/Kota / Desa / Kelurahan / BUMN		
	Akta Pendirian : No. .... tanggal .....		
	Didasarkan di Pengadilan Negeri ..... Tanggal..... No .....		
	Perhatian : Bila yang berkepentingan terdiri dari satu (1) orang, sehingga ruang ini tidak muat, Dapat disertai lampiran. PERHATIAN LIHAT LAMPIRAN		
II.	DATA TENTANG KEPEMILIKAN DAN PENGUSAHAAN HAK ATAS TANAH		
A	KEPEMILIKAN/PENGUSAHAAN TANAH		
1	Bukti-Bukti kepemilikan/Pengusaan :		
a.	Sertifikat :		
	Atas nama		
b.	Warisan		
	Nama Pewaris		
	Meninggal Tahun		
	Surat Keterangan : Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> (Lengkapi dengan surat Keterangan Waris)		
	Waris : Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> (Lengkapi dengan surat Keterangan Waris)		
	Surat wasiat		
c.	Hibah/Pemberian		
	Dilakukan dengan : Surat di bawah tangan / Akta PPAT		
	Tanggal : ..... No. Akta PPAT :		
	Nama PPAT : .....		
d.	Pembelian		
	Dilakukan dengan : Surat di bawah tangan / Kwitansi / akta PPAT / Lisan		
	Tanggal : ..... No. Akta PPAT :		
	Nama PPAT : .....		



	e.	Pelelangan : Risalah Lelang : Tahun ..... Tanggal .....
		Tempat dan Nama Kantor Lelang : .....
	f.	Putusan Pemberian Hak :
		Jabatan Pejabat yang memutuskan :
		Surat Keputusan No ..... Tanggal .....
		Persyararatannya : Telah Dipenuhi      Belum Dipenuhi :
	g.	Perwakaf : Akta Pengganti Ikrar Wakaf No ..... an Tanggal :
		Nadzir/Nadzir Sementara : (Apabila Nadzir sementara, maka mengacu pada Surat Edaran Menteri ATR/KBPN Nomor 3/SE/X/2018 tanggal 9 Oktober 2018 tentang Penandatanganan Buku Tanah dan Sertifikat dalam keadaan tertentu)
	h.	Lain – Lain sebutkan :  (Apabila bukti kepemilikan/penguasaan tidak lengkap atau tidak ada sama sekali, maka dilengkapi dengan Surat Pernyataan Penguasaan/Kepemilikan bermeterai yang disaksikan 2 (dua) orang saksi)
2	Bukti Perpajakan	Uraian
	a. Petok D/Letter C, Girik, ketikir : Pajak Hasil Bumi	Kantor yang menerbitkan : Tahun/Tanggal :
	b. Verponding Indonesia	Kantor yang menerbitkan : Tahun/Tanggal :
	c. IPEDA / PBB / SPPT	Kantor yang menerbitkan : Tahun/Tanggal :
	d. Lain – lain sebutkan : bukti dilampirkan	Kantor yang menerbitkan : Tahun/Tanggal :
	Bukti Terlampir	Surat Pernyataan / Keterangan Terlampir
3.	Kenyataan Penguasaan dan Penggunaan Tanah :	
	a. Pada tahun 1960 ..... dikuasai/dimiliki oleh ..... Berdasarkan .....	
	b. Berikutnya pada tahun ..... oleh ..... diperoleh dengan cara perolehan ..... dst (sampai dengan pemohon) (dapat ditambahkan dengan lembar tambahan secara terpisah dan menjadi satu kesatuan dengan DI 201).	
	c. Penggunaan tanah : Sawah: <input type="checkbox"/> Ladang: <input type="checkbox"/> Kebun: <input type="checkbox"/> Kolam Ikan: <input type="checkbox"/> Perumahan: <input type="checkbox"/> Industri: <input type="checkbox"/> Perkebunan : <input type="checkbox"/> Dikelola Pengembang: <input type="checkbox"/> Lapangan Umum : <input type="checkbox"/> Pengembalaan Ternak : <input type="checkbox"/> Lain – Lain : ..... (sebutkan)	
4.	Bangunan di Atas Tanah :	
	a. Jenisnya : Rumah Hunian : <input type="checkbox"/> Gudang : <input type="checkbox"/> Kantor : <input type="checkbox"/> Bengkel : <input type="checkbox"/> Toko : <input type="checkbox"/> Pagar : <input type="checkbox"/> Rumah Ibadah : <input type="checkbox"/> Lain-Lain : ..... (sebutkan)	
	b. Tidak ada bangunan : <input type="checkbox"/>	
5.	Status Tanahnya :	Uraian
	a. Tanah dengan Hak Adat Perorangan :	Hak Milik Adat : <input type="checkbox"/> Hak Gogol : <input type="checkbox"/> Hak Sanggan : <input type="checkbox"/> Hak Yasan : <input type="checkbox"/> Hak Anggaduh : <input type="checkbox"/> Hak Pekulen : <input type="checkbox"/> Hak Norowito : <input type="checkbox"/> Hak Lain : <input type="checkbox"/> ..... (sebutkan)



	b. Tanah Negara :	HPL : Pemda Provinsi/Kabupaten/Kota : <input type="checkbox"/> Dikuasai Kementerian /Lembaga: <input type="checkbox"/> Dikuasai Secara Perorangan : <input type="checkbox"/> Lain-Lain sebutkan : <input type="checkbox"/> .....
	c. Tanah bagi Kepentingan Umum:	Tanah Kuburan <input type="checkbox"/> Tanah Pangunan : <input type="checkbox"/> Tanah Pasar : <input type="checkbox"/> Tanah Lapang : <input type="checkbox"/> Tanah Kas <input type="checkbox"/> Desa: Lain-Lain sebutkan : <input type="checkbox"/> .....
	d. Lain-lain sebutkan :	
6.	Beban-beban Atas Tanah :	
7.	Bangunan Kepentingan Umum dan Sosial (kalau ada uraikan) :	
8.	Perkara/Sengketa Atas Tanah :	
	a .	Sedang dalam Perkara (kalau ada uraikan) :
	b .	Sedang dalam Sengketa (kalau ada uraikan) :
B	YANG MENGUMPULKAN DATA (SATGAS YURIDIS)	YANG BERKEPENTINGAN/KUASANYA
III.	KESIMPULAN PANITIA AJUDIKASI PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA .....	
Berdasarkan pada penilaian atas fakta dan data yang telah dikumpulkan, maka dengan ini disimpulkan bahwa :		
1.	Pemiliknya/yang menguasai tanah adalah :	
2.	Status tanahnya adalah :	
a.	Tanah Hak : Milik : <input type="checkbox"/> HGU : <input type="checkbox"/> HGB : <input type="checkbox"/> Hak Pakai : <input type="checkbox"/>	
b.	Bekas tanah adat perorangan : HMA : <input type="checkbox"/> Gogol Tetap : <input type="checkbox"/> Pekulen : <input type="checkbox"/> Andarbeni : <input type="checkbox"/>	
c.	Tanah Negara : Dikuasai langsung oleh Negara : <input type="checkbox"/> BUMN : <input type="checkbox"/> Instansi Pemerintah Kabupaten/Kota : <input type="checkbox"/> Badan Otorita : <input type="checkbox"/> Desa/Kelurahan : <input type="checkbox"/>	
d.	Lain-lain sebutkan :	
	Kepada yang memiliki/menguasai, yaitu ..... dapat/tidak dapat diusulkan untuk diberikan Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai	
3.	Pembebanan atas tanah : Sedang diagunkan : <input type="checkbox"/> Tidak diagunkan : <input type="checkbox"/>	
4.	Alat bukti yang diajukan : Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap : <input type="checkbox"/> Tidak ada : <input type="checkbox"/>	
Demikian kesimpulan risalah penelitian data yuridis bidang tanah dengan :		
NIB :		
Dibuat di :		
Tanggal :		
Oleh :		
KETUA PANITIA AJUDIKASI (.....)		WAKIL KETUA BIDANG FISIK (.....)
		WAKIL KETUA BIDANG YURIDIS (.....)



Anggota Panitia Ajudikasi : PTSL 1. .... 2. .... 3. .... 4. dst.. ....	
IV.	SANGGAHAN/KEBERATAN
1.	Uraian singkat perkara/sengketa/sanggahan : a. Terdapat perkara/sengketa/sanggahan mengenai batas/pemilikan tanah antara yang berkepentingan dengan (nama) ..... Gugatan ke Pengadilan telah diajukan/tidak diajukan b. Selama penumuman ada/tidak ada yang menyanggah c. Nama Penyanggah : ..... Alamat : ..... d. Alasan Penyanggah : Beserta surat buktinya ..... ..... (c dan d diisi bila ada yang menyanggah)
2.	Penyelesaian perkara/sengketa/sanggahan :
V.	KESIMPULAN AKHIR KETUA PANITIA AJUDIKASI PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP
1.	Nama Pemilik/yang berkepentingan :
2.	Status Tanah : Tanah Milik/Tanah Negara
3.	Pertimbangan dalam hal a. Berdasarkan data fisik dan data yuridis yang disahkan dengan Berita Acara Pengesahan Pengumuman data fisik dan data yuridis tanggal ..... Nomor ..... hak atas tanah ini ditegaskan /diakui konversinya menjadi Hak Milik dengan pemegang haknya ..... K1) b. Diproses melalui pemberian hak berupa HM/HGB/HP..... (K1) c. Tanah dalam proses perkara/sengketa dengan Nomor Perkara ..... tanggal..... (K2) d. Tanah belum dapat dibukukan dan diterbitkan sertifikat sehingga dibuat dalam daftar tanah..... (K3.1, K3.2)
	Nama Kabupaten, tanggal bulan tahun  KETUA PANITIA AJUDIKASI PTS KABUPATEN/KOTA
	NAMA NIP.
	Catatan : coret seluruh kata-kata no.3 bila tidak diperlukan



VI.	KEPUTUSAN KETUA PANITIA AJUDIKASI PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP
	<p>Mengingat Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota..... tanggal ..... Nomor. .... Tentang Penetapan Lokasi PTS di Kelurahan .....,Kecamatan....., Kabupaten/Kota ..... serta memperhatikan kesimpulan Panitia Ajudikasi PTS yang tercantum dalam RISALAH PENELITIAN DATA YURIDIS, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan data fisik dan data yuridis yang disahkan dengan Berita Acara Pengesahan Pengumuman data fisik dan data yuridis tanggal ..... Nomor .... (D.I. 202), Hak atas tanah ini ditegaskan konversinya menjadi Hak Milik / diakui sebagai Hak Milik dengan pemegang hak tanpa/dengan catatan ada keberatan (tidak ada keberatan/sedang diproses di Pengadilan dengan/tanpa sita jaminan (K1)*)</li><li>2. Berdasarkan data fisik dan data yuridis yang disahkan dengan Berita Acara Pengesahan Pengumuman data fisik dan data yuridis tanggal .... Nomor .... (D.I. 202), bidang tanah ini statusnya adalah TANAH NEGARA.</li><li>3. Kepada yang menempati/menguasai, nama ..... dapat/tidak dapat diusulkan untuk diberikan Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai (K1)*)</li><li>4. Berdasarkan data fisik dan data yuridis yang disahkan dengan Berita Acara Pengesahan Pengumuman data fisik dan data yuridis tanggal ..... Nomor ..... (D.I. 202), bidang tanah yang diuraikan pada Risalah Penelitian Data Yuridis ini ada dalam PERKARA/SENGKETA, sehingga proses sertifikatnya ditunda sampai diterbitkan keputusan lembaga Peradilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap/hasil musyawarah yang menentukan pihak yang berhak/mediasi. (K2)*)</li><li>5. Biaya Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB) :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Lunas</li><li>b. Terhutang sesuai dengan Surat Pernyataan Nomor..... tanggal..... .</li></ol></li><li>6. Pajak Penghasilan (PPh) :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Lunas</li><li>b. Terhutang sesuai dengan Surat Pernyataan Nomor..... tanggal.....</li></ol></li></ol> <p>Apabila dikemudian hari ternyata ada bukti yang lebih kuat dan sah yang telah dibuktikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di : pada tanggal : KETUA PANITIA AJUDIKASI PTS KABUPATEN/KOTA</p> <p style="text-align: right;">NAMA NIP.</p> <p>Catatan : - Berikan tanda lingkaran untuk nomor yang dipilih *) Coret semua ketentuan yang tidak diperlukan.</p>



## Format Surat Sanggahan/Keberatan atas Pengumuman

Lokasi, Tanggal Bulan Tahun

Perihal : Sanggahan/Keberatan atas Pengumuman

Kepada Yth.  
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota .....  
**Cq. Ketua Panitia Ajudikasi**  
Di  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Nomor Identitas (KTP/SIM) : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

Dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri /selaku kuasa :

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Nomor Identitas (KTP/SIM) : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

Berdasarkan Surat Kuasa Nomor : ..... Tanggal .....

Dengan ini mengajukan sanggahan/keberatan mengenai batas/pemilikan tanah atas nama.....sebagaimana tertulis pada pengumuman Nomor ..... tanggal ..... di Desa/Kelurahan ..... Atas bidang tanah:

Terletak di : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....

dengan alasan sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. dst

Oleh karena itu, atas bidang tanah tersebut ditunda penerbitannya sampai dengan Sanggahan/keberatan ini diselesaikan.

Hormat Kami,

(Nama Lengkap)



## Format Usulan Pemberian HM/HGB/HP

KANTOR PERTANAHAN  
KOTA/KABUPATEN.....

### USULAN PEMBERIAN HAK MILIK/HAK GUNA BANGUNAN/HAK PAKAI (SISTEMATIS)

No	Penerima Hak		Letak dan Luas Tanah			Risalah Penelitian data fisik dan data yuridis	Pengumuman Tanggal dan Nomor	Berita Acara Pengumuman tanggal dan Nomor	Ket
	a. Nama b. Tanggal Lahir	Alamat a. Desa b. Kecamatan c. Kabupaten	NIB	Nomor Peta	Luas Tanah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Halaman :

Tanggal .....  
Ketua Panitia Ajudikasi PTSL  
Desa/Kelurahan ..... Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota .....

(Nama Lengkap)  
(NIP)



## Format Surat Keputusan Pemberian HM/HGB/HP

**KANTOR PERTANAHAN  
KOTA/KABUPATEN.....**

### **PENETAPAN KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK MILIK/HAK GUNA BANGUNAN/HAK PAKAI (SISTEMATIS)**

"Berdasarkan Pasal 66 ayat (2) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah jo. Pasal 26 huruf c Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan memperhatikan DI 310 Nomor ..... tanggal ....., dengan ini saya selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota ....., memutuskan:

Memberikan Hak Milik/Hak Guna Bangunan/ Hak Pakai dengan jangka waktu ..... tahun kepada sdr ..... dkk atas bidang-bidang tanah yang mempunyai NIB sebagaimana yang tercantum pada DI 310 nomor ..... tanggal ..... nomor urut ..... s/d .....

Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku sejak hak tersebut didaftar pada buku tanah.

Masing-masing penerima hak diwajibkan membayar BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kota/Kabupaten.....

(Nama Lengkap)  
(NIP)



## Format Pemberitahuan K2

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan Penyelesaian Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun .....

Kepada Yth.

Nama .....  
Alamat .....  
di –  
Kabupaten/Kota ...

Sehubungan penyelesaian kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun ..... di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... , kami sampaikan bahwa pendaftaran bidang tanah Saudara/i dengan :

Nomor Berkas : .....  
NIB : .....  
Letak Tanah : .....

belum dapat diterbitkan Sertifikat Hak Atas Tanahnya karena masih terdapat perkara di Pengadilan dan/atau sengketa (K2).

Penerbitan Sertifikat Hak Atas Tanah bidang tanah Saudara/i dapat dilakukan setelah adanya putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap terkait perkara dimaksud atau sengketa yang sudah dapat diselesaikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, berkas kami kembalikan untuk kemudian dapat disampaikan kembali setelah dipenuhi persyaratan sesuai ketentuan.

Demikian pemberitahuan ini untuk menjadi maklum.

Ketua Panitia Ajudikasi PTS  
Kabupaten/Kota ..... ,

ttd

(Nama Lengkap)  
(NIP)



## Format Pemberitahuan K3.1

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan Penyelesaian Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun .....

Kepada Yth.

Nama .....

Alamat .....

di –

Kabupaten/Kota ...

Sehubungan penyelesaian kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun ..... di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... bersama ini kami sampaikan bahwa

1. Pendaftaran bidang tanah Saudara/i dengan :

Nomor Berkas : .....  
NIB : .....  
Letak Tanah : .....

termasuk ke dalam Kluster 3.1 (K3.1) yaitu Output PTS yang belum dapat dibukukan pada Buku Tanah dan diterbitkan Sertifikat Hak Atas Tanahnya karena Subjek dan/atau objek bidang tanah yang Saudara/i kuasai/miliki belum memenuhi persyaratan tertentu, karena:

- a. Subjek tidak bersedia membuat surat pernyataan terhutang BPHTB dan/atau PPh bagi objek bidang tanah PTS yang merupakan tanah bekas milik adat.\*
- b. lokasi (objek) PTS berada di areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB). (mengacu Surat Sekjen HR.01/634-100/IV/2020 tanggal 20 April 2020).\*

2. Sehubungan dengan hal tersebut, berkas pendaftaran Saudara kami kembalikan.
3. untuk dapat dibukukan pada Buku Tanah dan diterbitkan Sertifikat Hak Atas Tanah, Saudara/i dapat melanjutkan pendaftaran tanahnya dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku melalui:
  - a. PTS apabila lokasi desa ditetapkan kembali sebagai lokasi PTS atau
  - b. mendaftarkan tanahnya ke Kantor Pertanahan melalui layanan pertanahan dengan membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Demikian pemberitahuan ini untuk menjadi maklum.

Ketua Panitia Ajudikasi PTS  
Kabupaten/Kota .....,

ttd

(Nama Lengkap)  
(NIP)

\*Lingkari yang sesuai



## Format Berita Acara Tindak Lanjut K3.1

### BERITA ACARA KELENGKAPAN DOKUMEN TINDAK LANJUT PENYELESAIAN K3.1

Nomor...../BA-/..../....

Pada hari ini ....., tanggal ..... (.....) bulan .... tahun .... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Ketua Ajudikasi Pendaftaran Tanah Sistematis  
Lengkap Tahun ..../Kepala Seksi Penetapan Hak dan  
Pendaftaran Kantor Pertanahan .....

Menerangkan bahwa Berkas No .... Tahun .... merupakan berkas K3.1 output PTSL tahun ..... telah dilengkapi dokumen berupa :

1. Surat Pernyataan Terhutang/bukti lunas BPHTB dan/atau PPh; dan/atau\*
2. Surat Keputusan terletak diluar dan/atau tidak masuk areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB) dari Instansi yang berwenang.\*

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....  
Tanggal .....  
Ketua Ajudikasi PTSL Tahun ..../  
Kepala Seksi Penetapan Hak Dan  
Pendaftaran Kantor Pertanahan ....

TTD

Nama  
NIP

Catatan :

1. Berita Acara dibuat oleh Ketua Panitia Ajudikasi untuk objek yang diselesaikan dengan mekanisme PTSL;
2. Berita Acara dibuat oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk objek yang diselesaikan dengan mekanisme Rutin/PNBP;
3. Berita Acara ini dapat dibuat secara kolektif.

\*Lingkari yang sesuai dan coret yang tidak perlu



## Format Pemberitahuan K3.2

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan Penyelesaian Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun .....

Kepada Yth.

Nama .....

Alamat .....

di –

Kabupaten/Kota ...

Sehubungan penyelesaian kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematik Lengkap tahun ..... di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... bersama ini kami sampaikan bahwa:

1. Pendaftaran bidang tanah Saudara/i dengan :

Nomor Berkas : .....  
NIB : .....  
Letak Tanah : .....

termasuk ke dalam Kluster 3.2 (K3.2) yaitu Output PTS yang belum dapat dibukukan pada Buku Tanah dan diterbitkan Sertifikat Hak Atas Tanahnya karena:

- a. Subjek merupakan Warga Negara Asing, BUMN/BUMD/BHMN, Badan Hukum Swasta,
  - b. Objek PTS merupakan tanah P3MB, Prk 5, Rumah Golongan III yang belum lunas sewa beli, Objek Nasionalisasi, Tanah Ulayat;
2. Sehubungan dengan hal tersebut, berkas pendaftaran Saudara kami kembalikan.
  3. Agar dapat dibukukan pada Buku Tanah dan diterbitkan Sertifikat Hak Atas Tanah, Saudara/i dapat melanjutkan pendaftaran tanahnya dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku melalui layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan dengan membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Demikian pemberitahuan ini untuk menjadi maklum.

Ketua Panitia Ajudikasi PTS  
Kabupaten/Kota .....,

ttd

(Nama Lengkap)  
(NIP)

Catatan:  
Lingkari yang sesuai



## Format Pemberitahuan K3.3

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan Penyelesaian Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun .....

Kepada Yth.

Nama .....  
Alamat .....  
di –  
Kabupaten/Kota ...

Sehubungan penyelesaian kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun ..... di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... bersama ini kami sampaikan bahwa pendaftaran bidang tanah Saudara/i dengan :

Nomor Berkas : .....  
NIB : .....  
Letak Tanah : .....

belum dapat dibukukan Buku Tanah dan diterbitkan Sertipikat Hak Atas Tanahnya karena baru dalam tahap penyelesaian pengukuran. Untuk dapat dibukukan pada Buku Tanah dan diterbitkan Sertipikat Hak Atas Tanah, Saudara/i dapat melanjutkan pendaftaran tanahnya dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku melalui:

- a. PTS defense apabila lokasi desa ditetapkan kembali sebagai lokasi PTS defense atau
- b. layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan dengan membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Demikian pemberitahuan ini untuk menjadi maklum.

Ketua Panitia Ajudikasi PTS defense  
Kabupaten/Kota ..... ,

ttd

(Nama Lengkap)  
(NIP)



## Format Pemberitahuan K3.4

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan Penyelesaian Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun .....

Kepada Yth.

Nama .....

Alamat .....

di –

Kabupaten/Kota ...

Sehubungan penyelesaian kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun ..... di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... bersama ini kami sampaikan bahwa

1. Pendaftaran bidang tanah Saudara/i dengan :

Nomor Berkas : .....  
NIB : .....  
Letak Tanah : .....

termasuk ke dalam Kluster 3.4 (K3.4) yaitu Output PTS defense yang belum dapat dibukukan pada Buku Tanah dan diterbitkan Sertifikat Hak Atas Tanahnya karena:

- a. Ketersediaan anggaran hanya untuk puldasik dan puldadis
- b. subjek tidak bersedia bidang tanahnya disertifikasi.

2. Sehubungan dengan hal tersebut, berkas pendaftaran Saudara kami kembalikan.
3. Agar dapat dibukukan pada Buku Tanah dan diterbitkan Sertifikat Hak Atas Tanah, Saudara/i dapat melanjutkan pendaftaran tanahnya dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - a. Untuk output PTS defense K3.4 yang belum dapat dibukukan pada buku tanah dan diterbitkan sertifikat hak atas tanahnya karena Ketersediaan anggaran hanya untuk puldasik dan puldadis maka Pendaftaran Tanahnya melalui:
    - (1) PTS defense apabila lokasi desa ditetapkan kembali sebagai lokasi PTS defense atau
    - (2) layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan dengan membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
  - b. Untuk output PTS defense K3.4 yang belum dapat dibukukan pada buku tanah dan diterbitkan sertifikat hak atas tanahnya karena subjek tidak bersedia bidang tanahnya disertifikasi maka Pendaftaran Tanahnya melalui layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan dengan membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Demikian pemberitahuan ini untuk menjadi maklum.

Ketua Panitia Ajudikasi PTS defense  
Kabupaten/Kota ..... ,

ttd

(Nama Lengkap)  
(NIP)



## Format Pelaporan BPHTB

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah (BPHTB)

Kepada Yth.  
Kepala .....  
Alamat .....  
di –  
Kabupaten/Kota ...

Sehubungan penyelesaian kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun ..... di Kabupaten/Kota ..... bersama ini kami sampaikan Laporan Bea Perolehan Hak atas Tanah (BPHTB) Periode Bulan ... Tahun ... (laporan terlampir)

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten/Kota .....,

ttd

(Nama Lengkap)  
(NIP)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Direktur Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
2. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi ....
3. Gubernur Provinsi ....
4. Bupati/Walikota ....

Lampiran Surat Pelaporan BPHTB

Nomor: ....

Tanggal: ...

No	Subyek		Obyek				NOP	Nomor Hak	Luas Tanah	NJOP Tanah/M2	Luas Bangunan	NJOP Bangunan/M2	BPHPB Terhutang
	Nama	Alamat Pemegang Hak	Alamat Letak Tanah	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
dst													



## Format Pelaporan PPh

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah (BPHTB)

Kepada Yth.  
Kepala .....  
Alamat .....  
di –  
Kabupaten/Kota ...

Sehubungan penyelesaian kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun ..... di Kabupaten/Kota ..... bersama ini kami sampaikan Laporan Bea Perolehan Hak atas Tanah (BPHTB) Periode Bulan ... Tahun ... (laporan terlampir)

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten/Kota ..... ,

ttd

(Nama Lengkap)  
(NIP)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Direktur Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
2. Kepala menteri Badan Pertanahan Nasional Provinsi ....

Lampiran Surat Pelaporan PPh

Nomor: ....

Tanggal: ....

No	Subjek		Obyek					NOP	Nomor Hak	Luas Tanah	Nilai Transaksi	PPh Terhutang
	Nama	Alamat Pemegang Hak	Alamat Letak Tanah	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												
dst												



## Berita Acara Penelitian Validasi Buku Tanah

### BERITA ACARA PENELITIAN VALIDASI BUKU TANAH DALAM RANGKA DEKLARASI DESA/KELURAHAN LENGKAP KELURAHAN ..... , KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA ..... PROVINSI .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... (...) bulan .... tahun dua ribu dua puluh yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama dan NIP	Jabatan
1	.....	Kepala Kantor Pertanahan Kab/Kota ...
2	.....	Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan

Menerangkan bahwa:

- konten buku tanah pada Aplikasi KKP telah sesuai dengan Buku Tanah fisik/Analog dengan jumlah buku tanah valid sebanyak ... (...) buku tanah atau ...% dari ..... (jumlah) buku tanah Desa/Kelurahan ...;
- bertanggungjawab sepenuhnya terhadap hasil kegiatan validasi buku tanah dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di.....

Kepala Seksi  
Hubungan Hukum Pertanahan

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten/Kota

Materai dan Tanda Tangan

Nama  
NIP

Nama  
NIP



Lampiran Berita Acara Verifikasi Validasi Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota ...  
Tanggal :

**Form: Dokumen Hak Milik/Wakaf**

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Konten Buku Tanah

No.	Jenis Hak	Nomor Hak	No. Seri Blanko	Nama Pemegang Hak	Tgl. Lahir/Akta Pendirian	NIB	Nomor SU	Asal Hak*	Tanggal SU	No. Surat Keputusan/Dl 202	Tanggal Surat Keputusan/Dl 202	Penunjuk**	Catatan/Sebab *** Perubahan ***	Tanggal Terbit****	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	HM/Wakaf															
2	HM/Wakaf															
3	HM/Wakaf															
dst																

Kepala Seksi  
Hubungan Hukum Pertanahan

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten/Kota

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Keterangan:

\* Asal hak : konversi/pemberian hak/pemecahan/pemisahan/penggabungan

\*\* Penunjuk : Hak di atas Hak, perjanjian/pembatasan, penggunaan tanah dan lain-lain

\*\*\* Catatan/Sebab Perubahan: Peralihan hak, Hak Tanggungan, Biokit/Sita/Perkara, dan lain-lain (dari penerbitan pertama kali s.d. terbaru)

\*\*\*\* Tanggal terbit merupakan tanggal pembukuan hak (208).

Cara Pengisian Tabel:

S = Sesuai

TS = Tidak Sesuai



## Surat Sekjen Nomor HR.01/634-100/IV/2020 tanggal 20 April 2020

	<p><b>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BANDAR PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p>Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan Telp. 021-7393939, 7228901 : www.bpn.go.id</p>	
Nomor	:	HR.01/643-100/IV/2020
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	-
Hal	:	Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB)
<p>Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional; dan</li><li>2. Para Kepala Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia</li></ol>		
<p>Berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor TU.01.02/1717-100/X/2019 tanggal 1 Oktober 2019 jo. Nomor HR.01/451-100/II/2020 tanggal 28 Februari 2020 dijelaskan bahwa dalam menjalankan pelayanan pertanahan Kepala Kantor Pertanahan agar berpedoman pada Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB) revisi terakhir (revisi XV), termasuk dalam melaksanakan kegiatan PTS.</p>		
<p>Berkenaan dengan hal tersebut, terhadap pelaksanaan kegiatan PTS di areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB), agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila peserta PTS mempunyai data/dokumen yuridis lengkap dan memenuhi syarat untuk diberikan hak atas tanah, namun lokasi (obyek) PTS berada di areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB) maka penyelesaiannya sampai dengan kategori (K3.1).</li><li>2. Apabila lokasi (obyek) PTS sebagaimana dimaksud pada angka 1 telah mendapat keputusan terletak di luar dan/atau tidak masuk di areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB) dari Instansi yang berwenang dan telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundungan maka penyelesaian kategori (K3.1) menjadi kategori (K1) dapat dilanjutkan.</li></ol>		
Pelaksanaan ...		
- 2 -		
<p>Pelaksanaan kegiatan PTS di areal Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB) dimaksud, agar dilaporkan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional c.q. Sekretaris Jenderal.</p>		
<p>Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.</p>		
<p>a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Sekretaris Jenderal,  Himawan Arif Sugoto</p>		
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;</li><li>2. Wakil Menteri Agraria dan Tata Ruang/Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;</li><li>3. Inspektor Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;</li><li>4. Direktur Jenderal Infrastruktur Keagrarian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;</li><li>5. Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta.</li></ol>		



## Surat Sekjen Nomor HR.01/1050-100/VII/2020 tanggal 15 Juli 2020

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Sungamergreja Nomor 2 Jakarta Selatan Telp. 021-7393839, 7228901 : www.bpn.go.id

Nomor : HR.01/1050-100/VII/2020 Jakarta, 15 Juli 2020  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) eksemplar  
Hal : Pelaporan *Output* PTSL

Yth. 1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
2. Kepala Kantor Pertanahan  
di seluruh Indonesia.

Sebagai tindak lanjut hasil monitoring kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020, bersama ini kami instruksikan Saudara untuk:

- Melakukan inventarisasi kembali *output* K1 tahun 2017, 2018 dan 2019 untuk selanjutnya :
  - Terhadap sertifikat yang belum diserahkan agar diserahkan kepada pemegang hak (menyelesaikan DI 301A);
  - Terhadap sertifikat yang tidak dapat diserahkan agar diinventarisasi kendala, permasalahan dan penyebabnya.
- Melakukan inventarisasi dan identifikasi kembali *output* PTSL :
  - K3.1 hasil kegiatan PTSL tahun 2019 yang dapat diprioritaskan penyelesaiannya menjadi K1 di tahun 2021;
  - K3 tahun 2017 dan 2018, dan K3.3 tahun 2019 yang dapat diprioritaskan penyelesaiannya menjadi K1 di tahun 2021.
- Melakukan inventarisasi terhadap produk PTSL yang tumpang tindih dengan tanah aset instansi pemerintah, kawasan hutan, tanah ulayat, tanah milik perorangan atau badan hukum, untuk selanjutnya dilaksanakan penelitian dan penyelesaian sesuai perundang-undangan.
- Menyampaikan hasil rekapitulasi angka 1, 2, dan 3 di atas kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional c.q. Sekretaris Jenderal paling lambat tanggal 30 Juli 2020.

5. Sehubungan ...

-2-

5. Sehubungan penghematan anggaran dan penerbitan DIPA revisi tahun 2020 yang menyebabkan perubahan target fisik dan anggaran kegiatan PTSL di seluruh provinsi, maka pelaksanaannya berpedoman pada Protokol PTSL sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi maklum dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

  
Sekretaris Jenderal  
Menteri Agraria dan Tata Ruang  
Arief Sugoto

Tembusan:

- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
- Wakil Menteri Agraria dan Tata Ruang/Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
- Inspektur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
- Direktur Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang, di Jakarta;
- Direktur Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, di Jakarta; dan
- Ir. Harry Noegroho S., selaku Ketua Tim Monitoring PTSL, di Jakarta.

Lampiran Surat Sekretaris Jenderal  
Nomor : 08.01/1050-100/VII/2020  
Tanggal : 15 Juli 2020

**PROTOKOL PTSL**

Sehubungan dengan penghematan anggaran dan penerbitan DIPA revisi tanggal 30 April 2020 Nomor S-721/AJ/2020 hal Pengesahan Anggaran T.A. 2020 Kementerian ATR/BPN, tanggal 11 Mei 2020 Nomor S-799/AJ/2020 hal Pengesahan Anggaran T.A. 2020 Kementerian ATR/BPN, dan tanggal 20 Mei 2020 Nomor S-847/AJ/2020 hal Pengesahan Anggaran T.A. 2020 Kementerian ATR/BPN yang memperbaiki dan menyesuaikan target fisik dan anggaran kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di seluruh provinsi, perlu dibuat protokol pelaksanaan PTSL sebagai berikut:

- Bahwa pelaksanaan kegiatan oleh setiap Satuan Kerja agar memperbaiki dan memperdamaikan target fisik dan pagu belanja dalam DIPA revisi tanggal 11 Mei 2020 dan 20 Mei 2020 masing-masing Satuan Kerja yang bersangkutan.
- Apabila satuan realisasi kegiatan fisik tidak sesuai dengan DIPA revisi sebagaimana angka 1 tersebut di atas agar dituliskan penasaran dan pergeseran target fisik dan anggaran antara satuan kerja Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional agar mengkonsolidasikan dan mengeordinkasikan pengusulan revisi anggaran antaroutput dan/atau subtotal dan/atau antarsatuan kerja Kantor Pertanahan di wileyah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Untuk menjalin kekuatan informasi realisasi penyerapan anggaran, Satuan Kerja diminta menjaga keserasian kemajuan pencapaian realisasi fisik dan anggaran di lapangan sebagaimana ditampilkan dalam dashboard PTSL, baik fisik dan anggaran, maupun aplikasi Om Spur.
- Memprioritaskan K3.1 dan K3.3 hasil kegiatan PTSL tahun 2020 untuk diselesaikan menjadi K1 di tahun 2021.

5. Penilaian ...

- 2 -

5. Penilaian kinerja PTSL sesuai dengan yang telah ditetapkan;

- Penilaian kinerja PTSL sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- PTSL dilakukan secara sistematis lengkap;
- Bidang NIB terpekat di tahun 2020 tervalidasi 100%;
- Buku tanah di tahun 2020 tervalidasi 100%;
- Warkah 100% digitalisasi; dan
- Diperlukan untuk menghasilkan desa/kelurahan lengkap, sesuai dengan DIPA revisi yang menghasilkan desa/kelurahan lengkap akan mendapatkan bobot penilaian tambahan.

6. Desa/Kelurahan Lengkap

- Kepala Kantor Pertanahan dapat mengusulkan Deklarasi Desa/Kelurahan Lengkap apabila:
  - Jumlah biding tanah yang telah dipetakan berdasarkan penetapan batas dan pengukuran (NIB) tervalidasi ≥95%;
  - Jumlah buku tanah yang validasi ≥98%;
  - Tidak ada gap dan overlap antarbidang;
  - Luas wileyah desa terdiri penuh bidang tanah dan fitur geografis;
  - Fitur geografis (fasum, fosan, sungai, kawasan, danau, embung, rawa, situ, dan lainnya) dipetakan secara lengkap dan diberikan NIS;
  - Bidang tanah hasil delineasi (NIS) yang diperbolehkan untuk desa/kelurahan lengkap adalah maksimum 10% dari total NIB dan NIS non fitur geografis.

b. Tahapan penetapan desa/kelurahan lengkap sebagai berikut:

- Kepala Kantor Pertanahan mengusulkan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional c.q. Sekretaris Jenderal dan juga menyukseskannya melalui sistem yang disediakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dilengkapi dokumen sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tanggal 30 Maret 2020 Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/III/2020 halaman 42 s.d. 43 Bab 12 huruf C, dan dilengkapi dengan:

a) Daftar ...

- 3 -

a) Daftar buku tanah yang tidak dapat tervalidasi beserta alasannya;

- Daftar buku tanah yang tumpah tindih (overlap) beserta alasannya dan dicantumkan NIB overlap-nya;
- Daftar bidang tanah yang tidak sesuai antara data pengukuran dengan pemetaannya; dan
- Daftar bidang tanah K3 tahun 2017 dan 2018 serta K3.1 dan K3.3 tahun 2019.

2) Berdasarkan usulan engka 1) di atas, Direktur Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang dan Direktur Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah melakukan verifikasi dan validasi dengan didukung oleh Poset Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pengaruh Berkelaanjutan paling lama 5 (lima) hari kerja untuk 1(satu) desa/kelurahan sesuai dengan urutan berkas permenkesdikti diterima;

- Hasil validasi Direktur Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang dan Direktur Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah disampaikan kepada Poset Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pengaruh Berkelaanjutan untuk disumimikan melalui dashboard PTSL, dalam kriteria desa/kelurahan lengkap dan selanjutnya Kepala Kantor Pertanahan membuat pernyataan Deklarasi Desa/Kelurahan Lengkap.
- Apabila diperlukan, kegiatan verifikasi dan validasi desa/kelurahan lengkap dapat dilimpahkan kewenangannya kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

  
Sekretaris Jenderal  
Menteri Agraria dan Tata Ruang  
Arief Sugoto



## Berita Acara Pengumpulan Data Fisik Dan Data Yuridis K4

### BERITA ACARA

### PENGUMPULAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS K4

NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menerangkan bahwa telah dilaksanakan pengukuran lapangan terhadap bidang tanah K4 dan peningkatan kualitas data yuridis di Desa/Kelurahan ..., Kecamatan ..., Kabupaten/Kota .... sejumlah .... bidang dengan lampiran sebagai berikut:

1. Gambar ukur hasil ukuran lapangan; dan
2. daftar rincian bidang tanah yang ditingkatkan kualitas data fisik dan yuridisnya

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia Ajudikasi,

Satgas Penyelesaian K4/Pihak ketiga  
Pelaksana Peningkatan Kualitas Data

Nama

Nama

NIP

NIP/No Lisensi



Lampiran Berita Acara Pengumpulan Data Fisik dan data Yuridis K4

Daftar Bidang Tanah yang ditingkatkan Kualitas Datanya

Kabupaten/Kota : ...

Desa : ...

Kecamatan : ...

No	Nomor Hak	No SU	NIB	KW awal	KW akhir	Tipe Hak	Ket
1	11.02.01.1.00014	GS.04670/1990	01802	KW5	KW1	Hak Milik	
2	11.02.01.1.00015	GS.00921/1972	01856	KW5	KW1	Hak Milik	
3	11.02.01.1.00016	GS00016/2962	02564	KW4	KW1	Hak Milik	Pindah Desa
..	..	..	..	..	..	..	..

Kolom Keterangan diisi dengan Subjek terakhir yang menguasai Bidang Tanah, Kondisi aktual bidang tanah (jika bidang tanah terbagi menjadi beberapa bidang), Keterangan Pindah Desa (jika ada), dan lain-lain. Eviden K4 yuridis berupa Fotokopi/Asli Sertifikat dan Fotokopi KK/KTP menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Ketua Panitia Ajudikasi,

Nama  
NIP

Satgas Penyelesaian K4/Pihak ketiga  
Pelaksana Peningkatan Kualitas Data

Nama

NIP/No Lisensi



## Berita Acara K4 Yuridis

### BERITA ACARA K4 YURIDIS

Nomor...../BA-/..../....

Pada hari ini ....., tanggal ..... (.....) bulan .... tahun .... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menerangkan bahwa telah dilakukan pengumpulan data yuridis dan perubahan data yuridis pada buku tanah atas bidang tanah dengan nomor Hak ...../..... yang terletak di ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... luas ..... Atas nama ..... yaitu perubahan ..... (contoh: luas) pada buku tanah semula ..... (keadaan semula) menjadi ..... (keadaan setelah perubahan) berdasarkan Berita Acara Perubahan Data Fisik tanggal .... nomor .... (fc sertipikat sebelum dan sesudah perubahan data terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....  
Tanggal .....  
Ketua Ajudikasi PTSL Tahun ..../  
Kepala Seksi Penetapan Hak Dan  
Pendaftaran Kantor Pertanahan ....

TTD

Nama  
NIP

Catatan :  
Berita Acara ini dapat dibuat secara kolektif.



### Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Penyuluhan

Komponen/ Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
051	Penyuluhan				
521211	Belanja Bahan				
	Bahan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konsumsi</li><li>- Penggandaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undangan, daftar hadir, dokumentasi</li><li>- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Bahan cetakan;</li><li>- Bahan penunjang komputer;</li><li>- dll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	<ul style="list-style-type: none"><li>- Transport dan Uang lapang/harian Penyuluhan. Uang harian dalam kota dibayar bila perjalanan dinas lebih dari 8 jam.</li><li>- Transport Narasumber</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ST/SK</li><li>- Form Bukti Kehadiran</li><li>- Daftar nominatif pembayaran</li></ul>	OT/OH	Petugas sesuai ST/SK
522151	Belanja Jasa Profesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Honor narasumber</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar pembayaran honor</li><li>- SK Honorarium</li></ul>	OJ	Petugas sesuai SK



### Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) PTSL oleh ASN

Komponen/Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
052	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
521211	Belanja Bahan				
	Pencetakan Peta Kerja	Belanja untuk kebutuhan Pencetakan Peta Kerja.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
	Pengukuran				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai ST, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21 (didalamnya termasuk biaya pembantu ukur)	- Surat Tugas/SK; - Daftar Hasil Pengumpulan Data Fisik yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Infrastruktur Pertanahan (pejabat yang ditunjuk) yang memuat NIB dan Informasi atas data spasial bidang tanah; - Daftar Nominatif Pembayaran.	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas



### Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) PTSL oleh Pihak Ketiga

Komponen/Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
052	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah				
A	PERSIAPAN				
521213	Honor <i>Output</i> Kegiatan				
	- Honor Panitia Lelang	Honorarium dibayar sejumlah orang dalam SK, dikenakan PPh Pasal 21.	- SK Panitia Lelang; - Daftar Honorarium.	Orang paket	Petugas sesuai SK
B	PENGUKURAN DAN PEMETAAN BIDANG TANAH				
522191	Belanja Jasa Lainnya				
	Pengukuran, Pemetaan dan Informasi Bidang Tanah	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan yang dikerjakan oleh Pihak Ke-3, dikenakan PPN dan PPh Pasal 23.	- SPK/Kontrak; - Daftar Hasil Pengumpulan Data Fisik yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Infrastruktur Pertanahan (pejabat yang ditunjuk) yang memuat NIB dan Informasi atas data spasial bidang tanah; - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh Waka Fisik; - Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga; - Surat Tugas/SK; Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Data Fisik dan Yuridis/Informasi Bidang Tanah beserta lampirannya; Daftar Nominatif Pembayaran Dokumen Pendukung lainnya yang diperlukan	Bidang	Pihak Ke-3



C	KONTROL KUALITAS					
521811	Belanja Barang Persediaan	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket		Pihak Ke-3
C.1.	Pemeriksaan Mutu					
522191	Belanja Jasa Lainnya	Pemeriksaan Mutu merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak ke-3 untuk memastikan data bidang tanah yang dihasilkan dalam kegiatan pengukuran bidang tanah sesuai dengan kualitas yang ditentukan. Kegiatan pemeriksaan mutu yang dikerjakan oleh Pihak Ke-3 ini dikenakan PPN dan PPh Pasal 23.	- SPK/Kontrak; - <i>Form Resume</i> Laporan Pemeriksaan Mutu yang ditandatangani oleh Waka Fisik; - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh Waka Fisik; - Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga; - Dokumen Pendukung lainnya yang diperlukan.	Bidang (1 Paket untuk 10.000 bidang tanah)		Pihak Ke-3
C.2.	Verifikasi dan Validasi Data					
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai ST, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21	- Surat Tugas/SK; - Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Bidang Tanah yang ditandatangani oleh Waka Fisik; - Daftar Nominatif Pembayaran.	Bidang		Petugas sesuai Surat Tugas



**Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) PTSL oleh ASN dengan Partisipasi Masyarakat**

Komponen/ Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
051	Partisipasi Masyarakat				
521211	Belanja Bahan				
	Bahan	Belanja bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai), seperti: - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya Fotokopi.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak; - Undangan, Daftar Hadir.	Paket	Pihak Ke-3
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	- ATK Partisipatif (pembekalan/ <i>training</i> Puldatan) - ATK Puldatan (untuk kegiatan Pengumpulan data lapangan oleh Puldatan)	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
522151	Belanja Jasa Profesi				
	Narasumber ( <i>trainer</i> Puldatan)	Honorarium untuk pembekalan Puldatan, dibayarkan kepada Narasumber (ASN/SKB).	- SK Narasumber; - Daftar Honorarium Narasumber; - Berita Acara Pembekalan.	OJ	ASN/SKB
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	Transport Lokal	Transport Lokal Narasumber ( <i>trainer</i> Puldatan).	- Daftar Nominatif Pembayaran.	OT	ASN/SKB
521219	Belanja Barang Non Operasional				
	Biaya Puldatan	- Dibayarkan kepada Tenaga Puldatan. - Dibayarkan sebanyak bidang tanah dalam desa tersebut.	- Surat Tugas; - Berita Acara Penyerahan Hasil PBT Klarifikasi yang ditandatangani oleh Waka Fisik;	Bidang	Tenaga Puldatan



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Berita Acara Hasil Pengumpulan Data Yuridis yang ditandatangani oleh Waka Yuridis;</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran.</li></ul>		
052	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Bahan cetakan;</li><li>- Bahan penunjang komputer;</li><li>- dll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3
521211	Belanja Bahan				
	Pencetakan Peta Kerja	Belanja untuk kebutuhan Pencetakan Peta Kerja.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3
	Pengukuran				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai ST, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21 (didalamnya termasuk biaya pembantu ukur)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Tugas/SK;</li><li>- Daftar Hasil Pengumpulan Data Fisik yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Infrastruktur Pertanahan (pejabat yang ditunjuk) yang memuat NIB dan Informasi atas data spasial bidang tanah;</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran</li></ul>	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas
053	Verifikasi dan Validasi Data				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai ST, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Tugas/SK;</li><li>- Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Bidang Tanah yang ditandatangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Yuridis yang ditandatangani oleh Waka Yuridis;</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran.</li></ul>	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas



**Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) PTSL oleh Pihak Ketiga dengan Partisipasi Masyarakat**

Komponen/Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban ( <i>evidence</i> )	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
051	Partisipasi Masyarakat				
521211	Belanja Bahan				
	Bahan	Belanja bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai), seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Konsumsi/bahan makanan;</li><li>- Dokumentasi;</li><li>- Spanduk;</li><li>- Biaya Fotokopi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Kontrak;</li><li>- Undangan, Daftar Hadir.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATK Partisipatif (pembekalan/<i>training</i> Puldatan)</li><li>- ATK Puldatan (untuk kegiatan Pengumpulan data lapangan oleh Puldatan)</li></ul>	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Bahan cetakan;</li><li>- Bahan penunjang komputer;</li><li>- dll.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Kontrak.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3
522151	Belanja Jasa Profesi				
	Narasumber ( <i>trainer</i> Puldatan)	Honorarium untuk pembekalan Puldatan, dibayarkan kepada Narasumber (ASN/SKB).	<ul style="list-style-type: none"><li>- SK Narasumber;</li><li>- Daftar Honorarium Narasumber;</li><li>- Berita Acara Pembekalan.</li></ul>	OJ	ASN/SKB
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	Transport Lokal	Transport Lokal Narasumber ( <i>trainer</i> Puldatan).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar Nominatif Pembayaran.</li></ul>	OT	ASN/SKB
521219	Belanja Barang Non Operasional				



	Biaya Pulldatan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayarkan kepada Tenaga Pulldatan.</li><li>- Dibayarkan sebanyak bidang tanah dalam desa tersebut.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Tugas;</li><li>- Berita Acara Penyerahan Hasil PBT Klarifikasi yang ditandatangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Berita Acara Hasil Pengumpulan Data Yuridis yang ditandatangani oleh Waka Yuridis;</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran.</li></ul>	Bidang	Tenaga Pulldatan
053	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah				
A	PERSIAPAN				
521213	Honor Output Kegiatan				
	- Honor Panitia Lelang	Honorarium dibayar sejumlah orang dalam SK.	<ul style="list-style-type: none"><li>- SK Panitia Lelang;</li><li>- Daftar Honorarium.</li></ul>	Orang paket	Petugas sesuai SK
B	PENGUKURAN DAN PEMETAAN BIDANG TANAH				
522191	Belanja Jasa Lainnya				
	Pengukuran, Pemetaan dan Informasi Bidang Tanah	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan yang dikerjakan oleh Pihak Ke-3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPK/Kontrak.</li><li>- Daftar Hasil Pengumpulan Data Fisik yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Infrastruktur Pertanahan (pejabat yang ditunjuk) yang memuat NIB dan Informasi atas data spasial bidang tanah;</li><li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh Waka Fisik; Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga;</li><li>- Surat Tugas/SK;</li><li>- Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Data Fisik dan Yuridis/Informasi Bidang Tanah beserta lampirannya;</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran</li><li>- Dokumen Pendukung lainnya yang diperlukan.</li></ul>	Bidang	Pihak Ke-3
C	KONTROL KUALITAS				
521811	Belanja Barang Persediaan	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK.</li><li>- Bahan cetakan.</li></ul>			



		- Bahan penunjang komputer. dll.			
C.1.	Pemeriksaan Mutu				
522191	Belanja Jasa Lainnya	Pemeriksaan Mutu merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak ke-3 untuk memastikan data bidang tanah yang dihasilkan dalam kegiatan pengukuran bidang tanah sesuai dengan kualitas yang ditentukan. Kegiatan pemeriksaan mutu yang dikerjakan oleh Pihak Ke-3 ini dikenakan PPN dan PPh Pasal 23.	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPK/Kontrak;</li><li>- <i>Form Resume</i> Laporan Kontrol Kualitas yang ditandatangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga;</li><li>- Dokumen Pendukung lainnya yang diperlukan;</li></ul>	Bidang (1 Paket untuk 10.000 bidang tanah)	Pihak Ke-3
C.2.	Verifikasi dan Validasi Bidang Tanah				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai ST, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Tugas/SK;</li><li>- Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Bidang Tanah yang ditandatangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Yuridis yang ditandatangani oleh Waka Yuridis;</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran.</li></ul>	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas



**Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) PTSL oleh ASN**

Komponen/ Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
052	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Bahan cetakan;</li><li>- Bahan penunjang komputer;</li><li>- dll.</li></ul>	- Bukti Pembelian/kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
	Pengumpulan Data				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dalam Biaya Pengumpulan Data terdapat biaya petugas desa sebesar Rp10.000,00/ bidang, tidak dikenakan PPh Pasal 21.	- Surat Tugas/SK; - Daftar Hasil Pengumpulan Data Yuridis yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Hubungan Hukum Pertanahan (pejabat yang ditunjuk); - Daftar Nominatif Pembayaran.	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas, Petugas Desa
053	Pemeriksaan Tanah				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Bahan cetakan;</li><li>- Bahan penunjang komputer;</li><li>- dll.</li></ul>	- Bukti Pembelian/kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
521211	Belanja Bahan				
	Bahan	Belanja bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai), seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Konsumsi/bahan makanan;</li><li>- Dokumentasi;</li><li>- Spanduk;</li><li>- Biaya Fotokopi.</li></ul>	- Bukti Pembelian/kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3



521213	Honor yang terkait dengan Output Kegiatan				
	Honor Sidang Panitia Ajudikasi Percepatan	Dibayar kepada petugas yang melakukan sidang dikalikan jumlah bidang tanah yang disidangkan. Honor dikenakan PPh Pasal 21.	- SK; - Berita Acara Hasil Sidang Panitia Ajudikasi Percepatan; - Daftar Honorarium.	Bidang	Petugas sesuai SK
	Pemeriksaan Tanah				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai Surat Tugas, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21.	- Surat Tugas; - Daftar Hasil Pemeriksaan Tanah yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Hubungan Hukum Pertanahan (pejabat yang ditunjuk); - Daftar Nominatif Pembayaran.	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas
054	Penerbitan SK Hak/ Pengesahan Data Fisik dan Yuridis				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
055	Penerbitan Sertifikat				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3



521211	Belanja Bahan				
	Bahan	<p>Belanja bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai), seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Konsumsi/bahan makanan;</li><li>- Dokumentasi;</li><li>- Spanduk;</li><li>- Biaya Fotokopi.</li></ul> <p>(Rp2.000,00 adalah untuk pencetakan SU karena <i>output</i> pengukuran hanya sampai PBT)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3

Keterangan :

Jika melanjutkan dari PBT ASN/Pihak Ketiga Partisipasi Masyarakat maka tahapan Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak) tidak dicairkan



**Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) PTSL oleh ASN dengan Partisipasi Masyarakat**

Komponen/Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
053	Pemeriksaan Tanah				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
521211	Belanja Bahan				
	Bahan	Belanja bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai), seperti: - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya Fotokopi.	- Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
521213	Honor yang terkait dengan <i>Output</i> Kegiatan				
	Honor Sidang Panitia Ajudikasi Percepatan	Dibayar kepada petugas yang melakukan sidang dikalikan jumlah bidang tanah yang disidangkan. Honor dikenakan PPh Pasal 21.	- SK; - Berita Acara Hasil Sidang Panitia Ajudikasi Percepatan; - Daftar Honorarium.	Bidang	Petugas sesuai SK
	Pemeriksaan Tanah				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai Surat Tugas, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21.	- Surat Tugas; - Daftar Hasil Pemeriksaan Tanah yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Hubungan Hukum Pertanahan (pejabat yang ditunjuk); - Daftar Nominatif Pembayaran.	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas
054	Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis				



521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK;Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
055	Penerbitan Sertifikat				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
521211	Belanja Bahan				
	Bahan	Belanja bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai), seperti: - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya Fotokopi.  (Rp2.000,00 adalah untuk pencetakan SU karena output pengukuran hanya sampai PBT)	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3



### Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan PBT K4 PTSL oleh ASN

Komponen/Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
051	Data Fisik (Pengukuran)				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Belanja barang non operasional untuk peningkatan kualitas data fisik	- Surat Tugas/SK; - Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Bidang Tanah beserta lampirannya; - Daftar Nominatif Pembayaran; - Data pendukung lainnya.	Bidang	Petugas sesuai ST
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
052	K4 Data Yuridis				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Belanja barang non operasional untuk peningkatan kualitas data yuridis	- Surat Tugas/SK; - Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Bidang Tanah beserta lampirannya; - Daftar Nominatif Pembayaran; - Data pendukung lainnya.	Bidang	Petugas sesuai ST



### Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan PBT K4 PTSL oleh Pihak Ketiga

Komponen /Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
051	Data Fisik (Pengukuran)				
522191	Pengukuran Belanja Jasa Lainnya	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan yang dikerjakan Pihak Ke-3 (Peningkatan Kualitas Bidang Tanah), dikenakan PPN dan PPh Pasal 23	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPK/Kontrak;</li><li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga;</li><li>- Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Bidang Tanah beserta lampirannya. Dokumen Pendukung lainnya yang diperlukan.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3
052	Data Yuridis				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Belanja barang non operasional untuk peningkatan kualitas data yuridis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Tugas/SK;</li><li>- Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Data/Informasi Bidang Tanah beserta lampirannya;</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran.</li></ul>	Bidang	Petugas sesuai ST



### Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) Non Sistematis oleh ASN

Komponen/Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
052	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
521211	Belanja Bahan				
	Pencetakan Peta Kerja	Belanja untuk kebutuhan Pencetakan Peta Kerja.	- Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
	Pengukuran				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai ST, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21 (didalamnya termasuk biaya pembantu ukur).	- Surat Tugas/SK; - Daftar Hasil Pengumpulan Data Fisik yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Infrastruktur Pertanahan (pejabat yang ditunjuk) yang memuat NIB dan Informasi atas data spasial bidang tanah; - Daftar Nominatif Pembayaran.	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas



### Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) Non Sistematis oleh Pihak Ketiga

Komponen/Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
052	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah				
A	PERSIAPAN				
521213	Honor <i>Output</i> Kegiatan				
	- Honor Panitia Lelang	Honorarium dibayar sejumlah orang dalam SK, dikenakan PPh Pasal 21.	- SK Panitia Lelang; - Daftar Honorarium.	Orang paket	Petugas sesuai SK
B	PENGUKURAN DAN PEMETAAN BIDANG TANAH				
522191	Belanja Jasa Lainnya				
	Pengukuran, Pemetaan dan Informasi Bidang Tanah	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan yang dikerjakan oleh Pihak Ke-3, dikenakan PPN dan PPh Pasal 23.	- SPK/Kontrak; - Daftar Hasil Pengumpulan Data Fisik yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Infrastruktur Pertanahan (pejabat yang ditunjuk) yang memuat NIB dan Informasi atas data spasial bidang tanah; - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Waka Fisik; - Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga; - Dokumen Pendukung lainnya yang diperlukan;	Bidang	Pihak Ke-3
C	KONTROL KUALITAS				
521811	Belanja Barang Persediaan	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3



C.1.	Pemeriksaan Mutu				
522191	Belanja Jasa Lainnya	Pemeriksaan Mutu merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak ke-3 untuk memastikan data bidang tanah yang dihasilkan dalam kegiatan pengukuran bidang tanah sesuai dengan kualitas yang ditentukan. Kegiatan pemeriksaan mutu yang dikerjakan oleh Pihak Ke-3 ini dikenakan PPN dan PPh Pasal 23.	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPK/Kontrak;</li><li>- Form Resume Laporan Pemeriksaan Mutu yang ditandatangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga;</li><li>- Dokumen Pendukung lainnya yang diperlukan.</li></ul>	Bidang (1 Paket untuk 10.000 bidang tanah)	Pihak Ke-3
C.2.	Verifikasi dan Validasi Data				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai ST, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Tugas/SK;</li><li>- Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Bidang Tanah yang ditandatangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran.</li></ul>	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas



**Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) Non Sistematis oleh ASN**

Komponen/Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
052	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Bahan cetakan;</li><li>- Bahan penunjang komputer;</li><li>- dll.</li></ul>	- Bukti Pembelian/kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
	Pengumpulan Data				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dalam Biaya Pengumpulan Data terdapat biaya petugas desa sebesar Rp10.000,00/ bidang, tidak dikenakan PPh Pasal 21.	- Surat Tugas/SK; - Daftar Hasil Pengumpulan Data Yuridis yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Hubungan Hukum Pertanahan (pejabat yang ditunjuk); - Daftar Nominatif Pembayaran.	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas, Petugas Desa
053	Pemeriksaan Tanah				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Bahan cetakan;</li><li>- Bahan penunjang komputer;</li><li>- dll.</li></ul>	- Bukti Pembelian/kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
521211	Belanja Bahan				
	Bahan	Belanja bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai), seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Konsumsi/bahan makanan;</li><li>- Dokumentasi;</li></ul>	- Bukti Pembelian/kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Spanduk;</li><li>- Biaya Fotokopi.</li></ul>			
521213	Honor yang terkait dengan <i>Output</i> Kegiatan				
	Honor Sidang Panitia Ajudikasi Percepatan	Dibayar kepada petugas yang melakukan sidang dikalikan jumlah bidang tanah yang disidangkan. Honor dikenakan PPh Pasal 21.	<ul style="list-style-type: none"><li>- SK;</li><li>- Berita Acara Hasil Sidang Panitia Ajudikasi Percepatan;</li><li>- Daftar Honorarium.</li></ul>	Bidang	Petugas sesuai SK
	Pemeriksaan Tanah				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Dibayar kepada petugas yang ke lapang sesuai Surat Tugas, dikalikan jumlah bidang yang dikerjakan, tidak dikenakan PPh Pasal 21.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Tugas;</li><li>- Daftar Hasil Pemeriksaan Tanah yang dicetak dari aplikasi KKP PTSL dan ditandatangani oleh Kasi Hubungan Hukum Pertanahan (pejabat yang ditunjuk);</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran.</li></ul>	Bidang	Petugas sesuai Surat Tugas
054	Penerbitan SK Hak/ Pengesahan Data Fisik dan Yuridis				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Bahan cetakan;</li><li>- Bahan penunjang komputer;</li><li>- dll.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3
055	Penerbitan Sertifikat				
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Bahan cetakan;</li><li>- Bahan penunjang komputer;</li><li>- dll.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3



521211	Belanja Bahan				
	Bahan	<p>Belanja bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai), seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Konsumsi/bahan makanan;</li><li>- Dokumentasi;</li><li>- Spanduk;</li><li>- Biaya Fotokopi.</li></ul> <p>(Rp2.000,00 adalah untuk pencetakan SU karena <i>output</i> pengukuran hanya sampai PBT)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3



### Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan PBT K4 Non Sistematis oleh ASN

Komponen/ Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
051	Data Fisik				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Belanja barang non operasional untuk peningkatan kualitas data fisik	- Surat Tugas/SK; - Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Bidang Tanah beserta lampirannya; - Daftar Nominatif Pembayaran; - Data pendukung lainnya.	Bidang	Petugas sesuai ST
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi				
	Barang Persediaan Konsumsi	Belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Bahan penunjang komputer; - dll.	- Bukti Pembelian/ Kuitansi/SPK/Kontrak.	Paket	Pihak Ke-3
052	K4 Data Yuridis				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Belanja barang non operasional untuk peningkatan kualitas data yuridis	- Surat Tugas/SK; - Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Bidang Tanah beserta lampirannya; - Daftar Nominatif Pembayaran; - Data pendukung lainnya.	Bidang	Petugas sesuai ST



**Tabel Matriks Dokumen Pertanggungjawaban *Output* Kegiatan PBT K4 Non Sistematis oleh Pihak Ketiga**

Komponen/ Akun	Tahapan Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban (evidence)	Keterangan	
				Satuan	Penerima
1	2	3	4	5	6
A	PERSIAPAN				
521213	Honor yang terkait dengan <i>Output</i> Kegiatan				
	- Honor Panitia Lelang	Honorarium dibayar sejumlah orang dalam SK, dikenakan PPh Pasal 21.	SK Panitia Lelang; Daftar Honorarium	Orang paket	Petugas sesuai SK
B	PENGUKURAN DAN PEMETAAN BIDANG TANAH				
522191	Pengukuran Belanja Jasa Lainnya	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan yang dikerjakan Pihak Ke-3 (Peningkatan Kualitas Bidang Tanah), dikenakan PPN dan PPh Pasal 23	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPK/Kontrak;</li><li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh Waka Fisik;</li><li>- Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga; Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Bidang Tanah beserta lampirannya. Dokumen Pendukung lainnya yang diperlukan.</li></ul>	Paket	Pihak Ke-3
C	PERBAIKAN DATA YURIDIS				
521219	Belanja Barang Non Operasional	Belanja barang non operasional untuk peningkatan kualitas data yuridis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Tugas/SK;</li><li>- Berita Acara Hasil Peningkatan Kualitas Data/Informasi Bidang Tanah beserta lampirannya;</li><li>- Daftar Nominatif Pembayaran;</li><li>- Data pendukung lainnya.</li></ul>	Bidang	Petugas sesuai ST