

# STUDI TENTANG PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN TANAH DI KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG

**Kipli Hermawan**

## ***Abstrak***

*tujuan dari penelitian ini untuk mendapatkan gambaran tentang Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Samarinda Seberang dan mengetahui factor pendukung dan penghambat dalam memberikan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Samarinda Seberang. Teknik pengumpulan data menggunakan tiga cara yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. dan Sumber Data yang digunakan yaitu teknik purposive sampling, sementara focus penelitian ini adalah 1. Prosedur Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah yang terdiri dari : a. Prosedur, b. Biaya, c. Waktu 2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Prosedur Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah di Kecamatan Samarinda Seberang. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif yaitu analisis data model interaktif, yang diawali dengan penyederhanaan data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Prosedur pelayanan pertanahan tidak begitu rumit dalam hal pengurusan hanya saja masyarakat yang kurang faham dalam menyiapkan surat-surat yang ditentukan instansi pemerintah, Hasil kerja pegawai diukur dari tingkat kepuasan masyarakat dapat diketahui bahwa kinerja aparat tidak memuaskan, adanya cela atau peluang yang diberikan masyarakat itu sendiri kepada calo untuk mengurus surat tanah karena tidak suka dengan prosedur yang berbelit-belit.*

***Kata Kunci :*** Prosedur Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah

## **Pendahuluan**

Tanah merupakan Karunia Tuhan Yang Maha Esa yang tidak dapat dipisahkan dari tata kehidupan mahluk hidup, oleh karena itu tanah sangat penting bagi kehidupan manusia. Setiap manusia memerlukan tanah sebagai tempat tinggalnya maupun untuk mencari nafkah bagi kelangsungan hidupnya, Hubungan manusia dengan tanah merupakan hubungan yang sangat erat dan bersifat abadi, dimulai sejak manusia lahir hingga akhir hayatnya manusia selalu berhubungan dengan tanah.

Kebutuhan akan tanah dari hari ke hari semakin meningkat, antara lain disebabkan oleh meningkatnya jumlah penduduk dan kegiatan pembangunan di segala bidang, dan adanya tuntutan akan adanya mutu kehidupan yang lebih baik sebagai dampak positif dari keberhasilan pembangunan yang sedang dilaksanakan, semuanya ini memerlukan tanah sebagai sarana dasarnya.

Sejalan dengan semakin meningkatnya kebutuhan akan tanah tersebut, sebagai konsekuensi logisnya maka telah meningkat pula berbagai masalah pertanahan yang dalam beberapa tahun terakhir ini muncul kepermukaan dan menjadi pusat perhatian masyarakat luas. Masyarakat masih beranggapan bahwa pelayanan di bidang pertanahan masih terlalu sulit dan berbelit-belit dalam prosedur, lamanya waktu pemrosesan serta biaya yang tinggi. Penyebabnya di karenakan pelayanan kantor pertanahan yang kurang optimal.

### ***Perumusan Masalah***

Berdasarkan uraian dan latar belakang yang telah dikemukakan di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :  
“Bagaimana prosedur pembuatan surat pernyataan penguasaan tanah (SPPT) di Kantor Kecamatan Samarinda Seberang ?”

### ***Tujuan Penelitian***

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai penulis pada penelitian ini antara lain yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimanakah bentuk prosedur pembuatan surat pernyataan tanah (SPPT) dikantor Kecamatan Samarinda Seberang.
2. Untuk mengetahui sejauh mana kekuatan sertifikat sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa tanah.
3. Untuk mengetahui bagaimana penyelesaian terbaik terhadap tanah yang dijadikan obyek sengketa tersebut.

### ***Kegunaan Penelitian***

Setiap penelitian diharapkan dapat berguna dan bermanfaat untuk berbagai pihak. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Secara teoritis :

Untuk menambah, memperdalam dan mengembangkan pengetahuan penulis serta sebagai latihan dalam menuangkan hasil pemikiran dan penelitian sesuai dengan ketentuan penulis karya ilmiah di Universitas Mulawarman.

2. Secara praktis :

Diharapkan dapat menjadi masukan bagi Kantor Kecamatan Samarinda Seberang dalam rangka memberikan pelayanan pembuatan SPPT (surat pernyataan penguasaan tanah)

## **Kerangka Dasar Teori**

### ***Pelayanan***

Gronroos (2001 : 27) mendefinisikan sebagai aktivitas yang tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi anatar konsumen dan karyawan atau hal-hal yang disediakan organisasi pemberi pelayanan yang dimaksud untuk memecahkan permasalahan masyarakat yang dilayani.

### ***Pengertian Pelayanan Publik***

Menurut Aswin, (2000 : 33), Pelayanan Publik adalah segala kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak dasar setiap warganegara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan yang terkait dengan kepentingan publik.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa, pelayanan publik merupakan kewajiban dan tugas yang harus diselenggarakan oleh pemerintah. Melayani kebutuhan publik yang lebih baik (good governance) dan demokrasi.

Aswin, (2000 : 35) mengatakan bahwa azas penyelenggaraan pelayanan public, meliputi : a. Kepastian hokum, b. Keterbukaan, c. Partisipatif, d. Akuntabilitas, e. Kepentingan umum, f. Profesionalisme, g. kesamaan hak, h. Keseimbangan hak dan kewajiban.

### ***Tujuan Pelayanan Publik***

Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerimaan pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan

Tujuan dari pelayanan publik seperti yang diungkapkan oleh Aswin, (2000 : 36), bahwa tujuan dari pelayanan publik adalah :

- a. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. Mewujudkan system penyelenggaraan pelayanan publik yang baik sesuai dengan azas-azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik.

- c. Mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

### ***Karakteristik Pelayanan Publik***

Kotler (2002 : 83) dalam (DR, Paimin Naptupulu M.Si) menyebutkan sejumlah karakteristik pelayanan sebagai berikut:

1. Intangibility (tidak berwujud) tidak dapat dilihat, diraba, dirasa, didengar, dicium sebelum ada transaksi.
2. Inseparability (tidak dapat dipisahkan), dijual lalu diproduksi dan konsumsi secara bersamaan karena tidak dapat dipisahkan.
3. Variability (berubah-ubah dan bervariasi, jasa beragam selalu mengalami perubahan, tidak selalu sama kualitasnya bergantung kepada siapa yang menyediakannya dan kapan serta dimana disediakan).
4. Perishability (cepat hilang, tidak tahan lama), jasa tidak dapat disimpan dan permintaannya berfluktuasi.

### ***Prinsip Pelayanan Publik***

Adapun prinsip pelayanan public menurut Aswin (2000 : 45) adalah :

- a. Kesederhanaan, b. Kejelasan, c. Kepastian waktu, d. Akurasi, e. Keamanan, f. Tanggung Jawab, g. Kelengkapan Sarana dan Prasarana, h. Kemudahan Akses, i. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, j. Kenyamanan.

### ***Standar Pelayanan Publik***

Standar pelayanan publik merupakan proses pemenuhan target agar terciptanya atau tercapainya tujuan dan maksud organisasi pelayanan publik sebagai abdi masyarakat, hingga pencapaian yang dimaksud adanya keikhlasan, kepuasan, dan adanya kesan yang berdampak positif diantara pemberi dan penerima.

### ***Prosedur***

Gie (2003 : 29), adalah” prosedur merupakan rangkaian metode-metode yang telah menjadi langkah-langkah tetap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dibidang ketata usahaan biasanya oleh dari satu orang”.

Muhammad Ali (2008 : 5)”prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan.

Mulyadi (2008 : 5)”adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### ***Masyarakat***

Hasan (2000 : 47) menyatakan bahwa masyarakat golongan besar/kecil terdiri dari manusia, yang dengan sendirinya bertalian secara golongan dan pengaruh-mempengaruhi satu sama lainnya

Soekanto, (2003 : 24) masyarakat merupakan sekelompok manusia yang telah hidup dan bekerja sama cukup lama, sehingga mereka dapat mengatur diri mereka dan menganggap diri mereka sebagai suatu kesatuan social dengan batas-batas yang dirumuskan dengan jelas.

### ***Definisi Konsepsional***

Prosedur pembuatan surat pernyataan penguasaan tanah (SPPT) adalah pelayanan administrasi surat-menyurat yang dilakukan oleh pemerintah kepada masyarakat sebagai bukti hak atas tanah tersebut.

### ***Fokus Penelitian***

Surat pernyataan penguasaan tanah akan di ukur melalui indikator-indikator: a. Prosedur, b. Biaya, c. Waktu

### ***Jenis Penelitian***

Sugiono (2006 : 2) penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan terhadap variable mandiri, baik satu variable atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkannya dengan variabel lain.

Moleong (2002 : 2) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif yaitu suatu penelitian yang bersifat ilmiah, yang bergantung pada suatu pengamatan pada manusia dalam kawasannya sendiri yang berhubungan dengan orang-orang secara holistic (utuh).

### ***Sistematika Penelitian***

Untuk mempermudah dalam penulisan dan pembahasan skripsi, maka sistematika dari skripsi ini tersusun sebagai berikut : bab I Pendahuluan, bab II Kerangka Dasar Teori, bab III Metode Penelitian, bab IV Materi Skripsi dan Penyajian Data, bab V Pembahasan, bab VI Penutup.

### ***Jadwal Penelitian***

Penelitian merupakan cara yang selalu digunakan dalam suatu ilmu pengetahuan untuk memecahkan suatu masalah. Dalam mengadakan penelitian sudah barang tentu akan memakan tenaga, biaya dan waktu.. oleh sebab itu dituntut untuk menggunakan cara kerja efisien dan efektif, serta berpikir objektif dan sistematis.

### ***Lokasi Penelitian***

Pembuatan Surat Pernyataan penguasaan Tanah (SPPT) di Kecamatan Samarinda Seberang.

### ***Sumber Data***

Moleong (2002 : 132) adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi penulisan. Dalam menentukan key informan dilakukan dengan metode purposive sampling, dan selanjutnya menentukan informan dilakukan dengan convenience/accidental.

1. Purposive sampling adalah menentukan sample dengan pertimbangan tertentu yang dapat memberikan data secara maksimal.
2. Accidental sampling yaitu terdiri atas kelompok individual yang siap dan layak pengguna jasa sehat yang terdiri dari masyarakat yang mau diwawancarai.

### ***Teknik Pengumpulan Data***

Untuk memperoleh data yang diperlukan atau yang diinginkan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yaitu dimana di dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dari literatur dan mempelajari buku-buku petunjuk teknis serta teori-teori yang dapat digunakan sebagai bahan penelitian skripsi ini.
2. Penelitian Lapangan (*Field Work Research*), yaitu penelitian langsung ke lapangan dengan cara :
  - a. Observasi
  - b. Wawancara

### ***Teknik Analisis Data***

Miles dan Huberman (2004 : 19), mengatakan analisis data deskriptif kualitatif meliputi empat komponen yaitu :

- a. Pengumpulan Data
- b. Reduksi Data
- c. Penyajian Data
- d. Penarikan Kesimpulan

### ***Hasil Penelitian dan Pembahasan***

Penulis menyajikan data hasil penelitian yang diperoleh dilapangan melalui observasi, wawancara dan penelitian dokumen yaitu mempelajari data-data, laporan arsip yang berhubungan dengan penelitian.

### ***Gambaran umum daerah penelitian***

#### ***Kondisi Geografis***

Kalimantan timur merupakan propinsi terluas di Indonesia dengan luas wilayah kurang lebih 245.237.80 km<sup>2</sup> atau sekitar satu setengah kali pulau Jawa dan Madura atau 11% dari luas wilayah Indonesia. Kota Samarinda merupakan ibukota Propinsi Kalimantan Timur memiliki luas sekitar 718 km<sup>2</sup> dan secara astronomis terletak diantara 00°19'02"00'42'34" lintang selatan dan

117°03'00"117°18" bujur timur. Samarinda Seberang adalah salah satu Kecamatan di Kota Samarinda, Kecamatan ini merupakan kecamatan terkecil di Samarinda tetapi dengan jumlah penduduk paling padat. Letak geografis Samarinda Seberang terletak pada arah barat daya Kota Samarinda, wilayah ini mula dari dataran rendah di tepi sungai hingga menjorok ke darat yang berbukit-bukit. Kecamatan Samarinda Seberang adalah salah satu Kecamatan dari 6 (enam) kecamatan yang ada di Kota Samarinda, secara administrative memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah utara berbatasan dengan Sungai Mahakam
2. Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Palaran
3. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Sebelah timur berbatasan dengan Sungai Mahakam

### ***Demografi***

Kecamatan Samarinda Seberang memiliki luas daerah/wilayah terdiri dari tanah sawah (sawah tadah hujan/sawah rendangan) dengan luas 478 ha. Tanah kering dengan luas 2288 ha, tanah basah (rawa/pasang surut 53 ha, tanah gambut 154 ha), tanah perkebunan (perkebunan rakyat) dengan luas 165 ha, lain-lain tanah tandus, tanah pasir 2231 m<sup>2</sup>/ha.

Kecamatan Samarinda Seberang terdiri dari 3 (tiga) kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Sungai Keledang
2. Kelurahan Baqa
3. Kelurahan Mesjid

### ***Keagrariaan***

Luas wilayah Samarinda Seberang yang sebagian besar berbentuk perbukitan dan sedikit rawa-rawa dengan status tanah yang dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Tanah milik bersertifikat 316 hektar
2. Tanah milik belum bersertifikat 2795 hektar
3. Tanah Negara 316 hektar
4. Tanah hak pakai 94 hektar
5. Tanah hak guna usaha 165 hektar

### ***Kantor Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda***

Kantor Kecamatan Samarinda Seberang memiliki luas tanah 5078 m<sup>2</sup> dengan luas bangunan 578 m<sup>2</sup>, yang dibangun pada tahun 1983, dengan bangunan permanen. Adapun bangunan yang berada didalam lokasi Kantor Kecamatan Samarinda adalah :

1. Kantor pemadam kebakaran
2. Rumah dinas
3. Perpustakaan

#### 4. PKK

Kecamatan Samarinda Seberang terdiri dari gedung : ruang serbaguna, ruang data/operation room, gedung serbaguna, balai serbaguna, balai pertemuan, ruang pembuatan E-KTP, kantin dan lain-lain. Kantor Kecamatan Samarinda Seberang memiliki pegawai sebanyak 43 (empat puluh tiga) orang yang terdiri dari 42 (empat puluh dua) orang pegawai dan 1 (satu) orang pimpinan.

#### *Aspek Strategis Organisasi*

Berdasarkan data yang penulis peroleh dari Kantor Kecamatan Samarinda Seberang, bahwa masyarakat yang mengurus kepemilikan hak atas tanah pada tahun 2012 dengan rincian sebagai berikut :

1. Masyarakat yang mengurus surat pernyataan penguasaan tanah jumlahnya 137 orang.
2. Masyarakat yang mengurus surat pelepasan hak atas tanah jumlahnya 1292 orang.
3. Hasil dari fungsi-fungsi tersebut memberikan dampak (outcome) berupa tersedianya pelayanan yang bermutu dan terjangkau oleh semua lapisan masyarakat sesuai dengan visi dan misi yang telah direncanakan.

Adapun visi dan misi dari Kecamatan Samarinda Seberang Kota Samarinda adalah :

1. Visi : “pembangunan yang terkoordinasi dengan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pelaksanaan pelayanan prima”.
2. Misi :
  - a. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program-program pembangunan.
  - b. Meningkatkan swadaya masyarakat dalam pembangunan.
  - c. Meningkatkan kualitas SDM pada aparat pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
  - d. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui pemenuhan sarana dan fasilitas kerja.
  - e. Menjalinkan kerjasama dengan aparat lintas sektoral maupun aparat kelurahan.

#### *Sumber Daya Aparatur*

Kantor Kecamatan Samarinda Seberang pertanggal 31 Desember 2012 memiliki sumberdaya manusia yang terdiri dari 38 (tiga puluh delapan) orang PNS, 3 (tiga) orang PTTB dan 2 (dua) orang PTTH.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari perangkat Daerah Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Camat fungsinya adalah :
  - a. Pengkoordinasian terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Pemerintah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi terpadu.



- b. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
  - c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.
  - d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat.
  - e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan kelurahan.
  - f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Kecamatan.
  - g. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan.
  - h. Pelayanan perijinan yang dilimpahkan kepada daerah.
  - i. Pembinaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Badan Kota Samarinda yang berada di wilayah Kecamatan.
2. Sekretaris camat, mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, urusan perlengkapan, urusan surat menyurat, urusan kearsipan, urusan rumah tangga, urusan penyusunan program dan kegiatan umum lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup kecamatan yang di arahkan oleh Camat sesuai kebijakan umum daerah.
- a. Pelaksanaan/urusan surat menyurat dan data kearsipan kantor.
  - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
  - c. Pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi menyiapkan dan menyusun anggaran rutin, pembuatan daftar gaji pegawai, pembukuan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja kantor.
  - d. Pelaksanaan administrasi perlengkapan kantor meliputi penyusunan rencana perlengkapan dan kebutuhan kantor.
  - e. Persiapan rancangan peraturan/keputusan yang berhubungan dengan bidang tugas.
  - f. Pengumpulan dan mengolah bahan-bahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Camat.
  - g. Pengumpulan, penyusunan dan pengajuan serta memberikan atau menyebarluaskan informasi pelayanan kepada masyarakat meliputi pelayanan KTP, surat tanah dan lain-lain.
  - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
3. Seksi tata pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan program kerja yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan serta pembinaan sosial politik dan kesatuan bangsa.

- b. Pelaksanaan pemantauan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan serta pembinaan kegiatan sosial politik dan kesatuan bangsa.
- c. Pelaksanaan evaluasi dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan dan pembinaan kegiatan social politik serta kesatuan dan agrarian.
- d. Pembuatan laporan perkembangan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemerintah umum, pembinaan pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan, sosial politik dan kesatuan bangsa.
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap laporan PBB Kelurahan.
- f. Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan PPAT.
- g. Perumusan urusan Kartu Keluarga dan E-KTP Nasional (SIAK).
- h. Pelaksanaan pencatatan monografi kecamatan, buku induk.
- i. Pelaksanaan administrasi pemilu dan pemeliharaan data yang berkaitan dengan pelaksanaan dan mengkoordinasikan peningkatan/upaya yang bersifat nasional.
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Camat, Sekretaris, kepala-kepala Seksi dan Kepala-kepala Sub Bagian melakukan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi (KISS) baik dalam lingkungan kerjanya maupun SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintah di Kecamatan.

### ***Sarana dan Prasarana***

Sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kantor Kecamatan Samarinda Seberang dilengkapi dengan fasilitas seperti otomatis dan non otomatis, radio telekomunikasi, mesin ketik, meja kerja, kursi kerja, meja kursi tamu, lemari, kardek, computer dan printer, kendaraan dinas roda dua, kendaraan dinas roda empat mesin hitung dan lain-lain.

Selain dari pelayanan yang telah disebutkan diatas kantor Kecamatan Samarinda Seberang juga memberikan pelayanan/ bantuan dibidang :

1. Bidang sosial budaya yaitu :
  - a. Bantuan untuk pembuatan pupuk kompos di setiap kelurahan Sekecamatan Samarinda Seberang.
  - b. Bantuan stimulat untuk guru TPA/TKA
  - c. Penyediaan lahan kuburan muslim
  - d. Bantuan stimulat untuk kader kesehatan di posyandu
  - e. Pembuatan fasilitas/sarana untuk daerah tujuan wisata di Kelurahan

- f. Pembuatan fasilitas/sarana untuk daerah tujuan wisata di Kelurahan Mesjid :
  - 1) Gapura daerah tujuan wisata cagar alam
  - 2) Makam La Mohang Daeng Mangkona
    - a. Pembuatan pendopo
    - b. Pembuatan relief sejarah dan pembuatan prasasti
    - c. Pembuatan toilet
  - 3) Mesjid Tua Siratal Mustaqin :
    - a. Pembuatan Prasasti
  - 4) Perbaiki rumah cagar budaya
2. Bidang ekonomi yaitu :
  - a. Bantuan untuk pengrajin kecil dan usaha makro lainnya, usaha pembuatan kue, pengrajin ketupat, pengrajin sarung tenun samarinda.
  - b. Bantuan untuk pelatihan bengkel, kerajinan meubel, kerajinan ukiran dan manik.

## **Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### ***Prosedur***

Keputusan Walikota Samarinda Nomor 14 Tahun 2004 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Kecamatan sebagai Perangkat Daerah Kota Samarinda dibidang pertanahan ada sembilan (9) hal diantaranya adalah :

1. Legalisasi surat pernyataan pengurusan tanah
2. Legalisasi surat keterangan pelepasan hak atas tanah
3. Mengetahui dan menandatangani surat pernyataan tidak sengketa
4. Penyelesaian sengketa tanah garapan

Bahwa seseorang dapat dikatakan menguasai dan melakukan pelepasan hak atas tanah apabila menguasai tiga (3) syarat yang di tentukan yaitu :

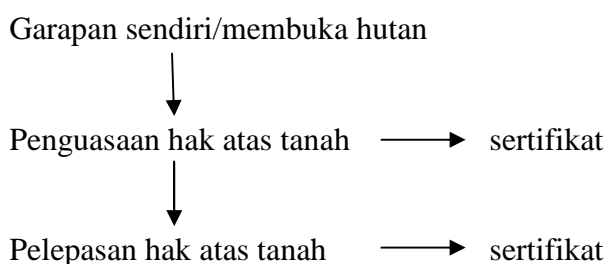
1. Syarat De Facto (fakta lapangan) yaitu menunjuk kepada lokasi dimana tanah tersebut berada, berapa luasnya dan batas-batas tanah yang jelas.
2. Syarat De Yure (legalitas surat menyurat) yaitu adanya surat asal usul darimana tanah tersebut diperoleh, surat batas tanah yang asli, tanda bukti lain yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat (dokumen yang mempunyai kekuatan hukum).
3. Cara mendapatkannya jual beli, hibah, hibah wasiat (pemberian setelah wafat si pemberi wasiat), wakaf (pemberian kepada suatu/orang yang dipakai untuk kepentingan sosial/umum, membuka hutan sendiri, waris).

Adapun prosedur penguasaan hak tanah mempunyai syarat-syarat sebagai berikut :

1. Syarat umum yang terdiri atas :
  - a. Foto copy KTP pemilik

- b. Surat asal usul misalnya dalam bentuk pernyataan diatas segel, jika tidak mempunyai, maka yang bersangkutan harus membuat surat pernyataan yang disaksikan oleh minimal dua (2) orang saksi dan di lampiri foto copy KTP saksi. Saksi akan lebih baik apabila orang tersebut seperbatasan
- c. Pembersihan lahan dan di pasang patok
- d. Pengukuran batas tanah oleh petugas Kelurahan/Kecamatan yang dihadiri oleh pemilik dan saksi batas
- e. Menunjukkan surat batas tanah asli dan surat-surat lain pada petugas Kelurahan/Kecamatan

Penguasaan dan pelepasan hak atas tanah dengan kronologis sebagai berikut :



Sedangkan alur penandatanganan batas tanah adalah sebagai berikut :

1. Penguasaan hak atas tanah :

Pemilik → Saksi batas → Ketua RT → Lurah → Camat

2. Pelepasan hak atas tanah :

Penjual/pembeli → Saksi batas → Ketua RT → Lurah → Camat

### **Biaya**

Di kantor Kecamatan Samarinda Seberang tidak disediakan loket untuk pembayaran biaya pelayanan administrasi pernyataan penguasaan tanah, petugas menyampaikan bahwa biaya pelayanan mengacu kepada Peraturan Menteri Agraria Nomor 10 Tahun 1961, dijelaskan bahwa untuk pembuatan akta tanah dapat dipungut ½ % dari harga penjualan/harga taksiran yang bersangkutan, dengan minimum Rp.100,- (seratus rupiah), jika suatu akta oleh pejabat wajib disaksikan oleh Kepala Desa dan seorang anggota Pemerintah Desa, oleh pejabat kedua orang tersebut dipungut uang saksi sebesar 1% dari harga taksiran hak yang bersangkutan. Uang saksi yang dimaksud segera dan seluruhnya diserahkan kepada saksi. Sedangkan uang jasa merupakan penghasilan pribadi dari pejabat.

Sedangkan dalam keputusan Gubernur Kepala Daerah Kalimantan Timur Nomor 31 Tahun 1995 dinyatakan bahwa : “semua biaya akomodasi pada waktu dilaksanakan penelitian lapangan merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari subyek hukum yang menguasai tanah Negara tersebut”.

Adapun ketentuan harga tanah dalam rangka pembuatan surat keterangan pernyataan penguasaan tanah adalah dapat dilihat dari tiga (3) komponen yaitu :

Dalam hal pengurusan surat keterangan pernyataan penguasaan tanah, harga yang dipakai dari tiga komponen diatas yang dipergunakan adalah harga pasaran atau harga transaksi yaitu mengikuti tren (kepada situasi dan kondisi) maksudnya dilihat dari lokasi dan peruntukan tanah tersebut serta fasilitas yang ada. Apabila tanah yang di maksud berada pada lokasi strategis maka harganya tentu lebih mahal lalu dilihat dari segi peruntukkan tanah, apabila tanah untuk pertanian yang notabene menghasilkan tentu berbeda dengan tanah yang akan diperuntukkan untuk pemukiman. Sedangkan harga yang ada di SK Walikota dan harga PBB hanya dipakai saat membebaskan tanah masyarakat untuk kepentingan umum seperti pembangunan sarana pemerintah, pembangunan gedung sekolah dan fasilitas lainnya.

### ***Waktu***

Tanggal 15 juni 2013 salah satu informan mengurus surat pernyataan penguasaan tanah dan dia langsung mengurus surat tanah itu melalui jasa makelar. Makelar tersebut menjanjikan 4 bulan surat akan selesai. Perlu diketahui bahwa normalnya pembuatan surat biasanya selesai dalam satu hari kerja saja apabila tanah memenuhi semua persyaratan (berkas lengkap), namun setelah batas waktu yang telah dijanjikan kabar bahwa surat tanah sudah selesai tak kunjung saya terima. Jelas kebingungan melanda, takut kalau sudah dibohongi.

Sehingga diapun menghubungi makelar yang dimaksud agar surat tanah segera diselesaikan, sempat tidak percaya dengan makelar yang membantunya karena hanya janji-janji terus setiap kali dibohongi. Di samping usaha itu diapun juga mencari informasi bagaimana cara mengurus surat tanah yang benar dengan membaca berbagai sumber referensi.

Dari semua usaha itu, dia mendapatkan banyak pengetahuan tentang “ilmu pertanahan” dan memberikan sedikit ketenangan, bahwa segala sesuatu apabila dimulai dari diri sendiri akan mendapatkan jalan dan menemui kemudahan dalam segala hal termasuk mengurus surat tanah.

### **Penutup**

Proses pembuatan surat keterangan pernyataan penguasaan tanah akan lebih rumit apabila persyaratan ada yang kurang berkasnya tidak memenuhi prosedur.

Prosedur pelayanan pertanahan tidak begitu rumit dalam hal pengurusan hanya masyarakat saja yang kurang faham dalam menyiapkan surat-surat yang telah ditentukan instansi pemerintah.

Bahwa biaya pengurusan surat pernyataan penguasaan tanah dapat dinilai dari beberapa masalah lapangan adanya percaloan dan pegawai yang memberikan jasa pelayanan pembuatan surat pernyataan penguasaan tanah.

Hasil kerja pegawai diukur dari tingkat kepuasan masyarakat dapat diketahui bahwa kinerja aparat tidak memuaskan, selain adanya cela atau peluang yang diberikan masyarakat itu sendiri kepada calo untuk mengurus surat tanah karena tidak suka dengan prosedur yang berbelit-belit.

Kinerja aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan masih sangat rendah, kualitas pelaku (aparatur) terkesan bersikap santai dan kurang responsif.

Kendala dalam pemberian pelayanan yang maksimal disebabkan karena :

- a. Para pegawai datang tidak tepat waktu
- b. Terbatasnya kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas sehingga memperlambat pemberian pelayanan kepada masyarakat.
- c. Sikap dan perilaku pegawai yang kadang kurang ramah kepada masyarakat.
- d. Ketidakmampuan pegawai dalam menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh kecamatan, sehingga membuat masyarakat kurang puas atas pelayanan yang telah diberikan.

Masih kentalnya praktek percaloan dan pungutan liar (pungli) yang berindikasi kepada kolusi dan nepotisme.

Kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat mengenai pertanahan sehingga informasi yang didapatkan masyarakat sangat minim.

Kepada warga masyarakat yang mengurus surat pernyataan penguasaan tanah hendaknya mempersiapkan semua kelengkapan administrasi sebelum membawa kemeja petugas dan apabila mengalami Kendala hendaknya bertanya kepada petugas agar semua jelas dan transparan.

Dalam memotivasi para pegawai Kantor Kecamatan Samarinda Seberang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan hendaknya harus lebih memperhatikan kesejahteraan para pegawai seperti memberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan untuk memacu peningkatan sumberdaya manusia agar lebih berkualitas.

Kepada pihak yang berwenang agar di dalam pelayanan pertanahan hendaknya masyarakat diberi informasi dan penjelasan yang tuntas agar masyarakat tahu jalan, apabila akan mengurus surat pernyataan penguasaan tanah.

Dalam mengatasi masalah ketidakmampuan pegawai dalam menggunakan fasilitas yang telah tersedia hendaknya Kantor Kecamatan Samarinda Seberang, memberikan kesempatan kepada para pegawai yang berprestasi untuk mengikuti pelatihan dan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi demi terciptanya kualitas sumberdaya manusia.

Untuk meningkatkan mutu pelayanan hendaknya para pegawai yang tidak disiplin diberi sanksi berupa teguran dan pemotongan gaji agar ada efek jera sehingga para aparatur lebih bertanggung jawab dalam pemberian pelayanan sehingga masyarakat sebagai penerima pelayanan mendapat kepuasan.

Hendaknya petugas yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam masalah pertanahan secara berkala memberikan informasi kepada masyarakat dalam hal ini sosialisasi secara berkala agar masyarakat lebih faham dan mengikuti tentang seluk beluk pengurusan surat pernyataan penguasaan tanah.

### **Daftar Pustaka**

- Aswin, 2000, Meningkatkan Kompetensi Aparatur Pemerintah Daerah Dalam Kebijakan dan Pelayanan public, Editor Didi Marzuki, Pengantar, Taufik Efendi, MBA.
- Koentjaraningrat, Kebudayaan Mentalis dan Pembangunan. Jakarta : Gramedia
- Lili Rasjidi dan Ira Thania Rasjidi, 2002, Pengantar Filsafat Hukum, Mandar Maju, Bandung.
- Mardalis, 2003. Metode Penelitian (Suatu Pendekatan Proposal). Jakarta : Bumi Aksara.
- Murad, Rusmadi, 2007, Administrasi Pertanahan Pelaksanaan dan Praktek, Mandar Magis, Bandung.
- Moenir, 2006, Manajemen Pelayanan Umum Indonesia, Bumi Aksana, Jakarta.
- Nawawi, hadari, 2003, Metode Penelitian Sosial, Bidang Sosial. Yogyakarta, Gajah Mada University Press.
- Soekanto, Soerjono. Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta. Radja Grafindo Persada.
- Shadily, Hasan. 2000. Sosiologi Untuk Masyarakat Indonesia. PT. Rineka Cipta.
- Sugiono, 2006. Metode Penelitian Administrasi, Alfabeta, Bandung.
- Suyanto, Bagong dan Smith, 2003. Metodologi Penelitian Ilmu Sosial. Kencana, Jakarta.

### **Dokumen – Dokumen :**

- Undang-undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Ketentuan Dasar-Dasar Pokok Agraria (Undang-Undang Pokok Agraria).
- Undang-Undang Nomor Tahun 1996 Tentang Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang berkaitan dengan tanah.
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1995 Tentang Pelimpahan-Pelimpahan sebagai wewenang Pemerintah dari Bupati/Walikota kepada Camat.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Camat mempunyai Wewenang Atribut dan Delegatif.
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Kronologis Kewenangan Penerbitan Surat Tanah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1997 Pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang pendaftaran tanah.
- Peraturan Walikota Samarinda Nomor 025 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kecamatan Kota Samarinda.
- Peraturan Menteri Agraria Nomor 10 Tahun 1961 Tentang Kewenangan Camat.