

**ANALISIS PENGAWASAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DALAM PENDAFTARAN TANAH
PERTAMA KALI SECARA SPORADIS DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BANTUL
(Studi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul)**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan (S.Tr.) pada Jurusan Diploma IV Pertanahan
Politeknik Agraria Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
POLITEKNIK AGRARIA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
YOGYAKARTA
2026**

ABSTRACT

Land right registration aims to provide legal certainty regarding land ownership; therefore, supervision of the Standard Operating Procedures (SOP) during its implementation is essential. This study aims to analyze service standards, adherence to SOP implementation, factors causing non-compliance, and the mechanisms for supervision and corrective action regarding initial land right registration at the Bantul Regency Land Office. The study employs a descriptive method with a qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation, and subsequently analyzed using techniques involving data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results indicate that the implementation of initial land right registration generally aligns with the applicable SOPs. However, challenges remain, including limited human resources, adjustments to the digital land administration system, and incomplete applicant documentation. Supervision is conducted through the establishment of standards, measurement of implementation, comparison of results against standards, and corrective actions to enhance the effectiveness of land services.

Keywords: Supervision, Standard Operating Procedures, Land Right Registration, Land Administration.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
ABSTRAK.....	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	14
A. Penelitian Terdahulu	14
B. Landasan Teori.....	18
C. Kerangka Pemikiran.....	36
D. Pertanyaan Penelitian	37
BAB III METODE PENELITIAN	43
A. Format Penelitian	43
B. Lokasi atau Objek Penelitian	44
C. Jenis, Sumber, dan Teknik Pengumpulan Data.....	45
D. Definisi Operasional Konsep	52
E. Validasi/keabsahan data	55
F. Teknik Analisis Data.....	57
BAB IV GAMBARAN UMUM PENELITIAN.....	60
A. Letak Dan Wilayah Administrasi Kabupaten Bantul	60

B. Gambaran umum Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	62
C. Inovasi Layanan yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	66

BAB V ANALISIS PENGAWASAN PROSEDUR STANDAR DAN PROSES PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI.....69

A. Standar Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	69
B. Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Tahap Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Permohonan	72
C. Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Tahap Pembayaran	81
D. Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Tahap Pengukuran.....	87
E. Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Tahap Pengumuman	94
F. Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Tahap Pembukuan.....	97
G. Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Tahap Penerbitan....	101

BAB VI UPAYA TINDAKAN KOREKTIF TERHADAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI..... 109

A. Pengertian Tindakan Korektif	109
B. Bentuk Tindakan Korektif Dalam Pelayanan	111
C. Faktor Penyebab Perlunya Tindakan Korektif.....	118
D. Fungsi Tindakan Korektif Terhadap Mutu Pelayanan	121
E. Analisis Peneliti	122
F. Matriks Hasil Pencapaian	123

BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN.....130

A. Kesimpulan..... 123

B. Saran..... 132

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendaftaran tanah diartikan sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan, dan teratur, meliputi pengumpulan data yuridis dan fisik, pembukuan, serta penerbitan sertifikat. Salah satu jenis bukti adalah sertifikat tanah Autentik yang menjadi jaminan hukum bagi pemiliknya. Prosedur pendaftaran tanah tersebut bersifat wajib dan tidak hanya dimaksudkan untuk kepentingan perseorangan, tetapi juga sebagai instrumen negara dalam menata sistem hukum pertanahan nasional secara tertib dan adil. Ketika tanah telah terdaftar, negara secara hukum berkewajiban untuk melindungi hak tersebut dari segala bentuk pengingkaran atau sengketa yang mungkin timbul di kemudian hari. Dalam konteks implementasi hukum, keberadaan norma tidak serta merta menjamin efektivitas pelaksanaan di lapangan. George C. Edwards III mengemukakan bahwa implementasi kebijakan hukum membutuhkan empat syarat utama, yaitu komunikasi yang baik, sumber daya yang mencukupi, disposisi atau kemauan para pelaksana, serta struktur birokrasi yang mendukung. Maka dari itu, keberhasilan implementasi prosedur pendaftaran tanah sangat dipengaruhi oleh efektivitas tata kelola kelembagaan di tubuh Kantor Badan Pertanahan Nasional itu sendiri (Ahmad Rianda Fahri, 2026).

Standar Operasional Prosedur adalah sebuah dokumen tertulis yang berisi prosedur-prosedur dilakukan dengan cara berurutan untuk menangani suatu tugas

yang memiliki tujuan tertentu, untuk mendapatkan hasil kerja yang efisien dari para karyawan dengan biaya terendah. Dengan adanya SOP, diharapkan dapat dijadikan pedoman utama bagi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan agar tercipta konsistensi dalam pelaksanaan tugasnya (Dwita,2025).

SOP (Standar Operasional Prosedur) Pendaftaran tanah memiliki hubungan yang sangat erat dan tidak terpisahkan dengan pelaksanaan pendaftaran tanah itu sendiri. Berdasarkan jurnal, SOP berfungsi sebagai pedoman baku dan kerangka kerja sistematis yang mengatur seluruh tahapan pendaftaran tanah agar berjalan sesuai standar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan, khususnya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah turunannya seperti Permen ATR/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021.

Dalam praktiknya, SOP menjadi landasan operasional bagi petugas dan pegawai di kantor pertanahan (ATR/BPN) dalam melaksanakan setiap aktivitas pendaftaran tanah, mulai dari tahap awal penerimaan permohonan, pengumpulan data fisik dan data yuridis, pengukuran dan pemetaan lahan, penelitian dokumen, pengumuman permohonan, hingga penerbitan sertifikat hak atas tanah. Tanpa adanya SOP yang jelas dan terstruktur, pelaksanaan pendaftaran tanah akan kehilangan arah, menyebabkan ketidakteraturan, inkonsistensi proses, dan berpotensi munculnya maladministrasi seperti penundaan berlebihan atau kesalahan penerbitan sertifikat.

SOP juga berperan sebagai tolok ukur keberhasilan dan evaluasi dalam program pendaftaran tanah. Dengan SOP yang diterapkan secara konsisten, kinerja petugas dapat diukur, kualitas pelayanan dapat dipantau, dan kepatuhan terhadap

asas-asas umum pemerintahan yang baik dapat dijaga (Denyendra Arga R W B K, 2023). Tanpa SOP, pendaftaran tanah tidak dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, dan akuntabel. Sebaliknya, pendaftaran tanah tanpa SOP yang memadai akan menghasilkan ketidakpastian hukum dan merugikan masyarakat pencari kepastian hak atas tanahnya.

SOP (Prosedur Operasi Standar) adalah dokumen yang memuat seperangkat pedoman tertulis yang telah diselaraskan terkait dengan berbagai prosedur administrasi perkantoran; instruksi ini merinci bagaimana tugas dilaksanakan, waktu pelaksanaannya, lokasi kegiatan, serta pihak-pihak yang terlibat, sebagaimana dikemukakan oleh Insani (2010:1. Tambunan (2013) mencatat bahwa SOP bertujuan menetapkan langkah-langkah atau alur kerja yang baku—yang dijalankan secara efisien dan sukses untuk mengatur pengambilan pilihan dan kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaan, baik yang mencakup baik masalah administratif maupun operasional. Aspek “Apa,” “Mengapa,” dan “Bagaimana” dari tahapan atau alur kerja tersebut dapat dipahami dengan jelas berkat adanya SOP. Sistem manajemen mutu, yang mencakup berbagai tingkatan dokumentasi terkait standar kerja, berfokus pada keseragaman proses kerja. Alih-alih bersifat reaktif seperti pada tahap pendeteksian kesalahan, sistem ini didasarkan pada upaya pencegahan kesalahan (Putra, 2015).

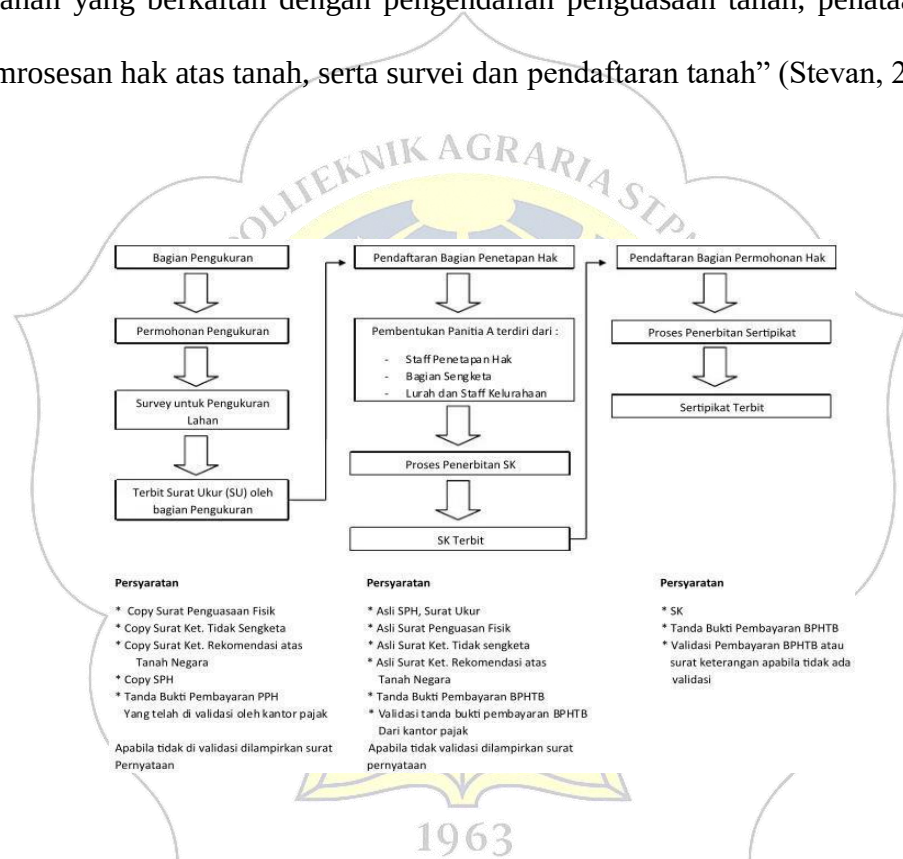
SOP merupakan pedoman operasional terdokumentasi yang berfungsi sebagai instrumen pengendalian manajemen. Tanpa SOP, organisasi akan kesulitan melacak kinerja, menilai hasil kerja, dan menciptakan proses kerja yang konsisten. Muhaling dkk. (2021) menyatakan bahwa SOP sangat penting untuk meningkatkan

disiplin kerja dan kualitas layanan, serta memastikan prosedur dijalankan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Selain itu, Ali (2023) mengemukakan bahwa perusahaan yang tidak memiliki prosedur kerja terstandarisasi akan menghadapi kendala terkait akuntabilitas, transparansi, dan pengawasan.

Lebih lanjut, menurut Purnomo (2018), sistem pengendalian internal yang kuat dapat meningkatkan kinerja institusi dan efisiensi penggunaan sumber daya. Dalam konteks ini, SOP terbukti bermanfaat dalam memperjelas prosedur, meningkatkan akuntabilitas, dan memperbaiki mekanisme kerja sama antarunit kerja. Dengan demikian, SOP tidak hanya berperan sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai sarana untuk membangun budaya organisasi yang berlandaskan tata kelola organisasi yang unggul.

Hak masyarakat atas kepemilikan tanah diberikan oleh pemerintah melalui layanan publik, khususnya yang berkaitan dengan urusan pertanahan. Kegiatan layanan pertanahan merupakan bagian dari pelaksanaan tugas pemerintah untuk memenuhi misi dan wewenang negara sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) Nomor 5 Tahun 1960—serta setelah kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) dialihkan menjadi kantor di bawah naungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 dan 20 Tahun 2015, yang bertujuan mengintegrasikan aspek pertanahan dan tata ruang). Hal ini menegaskan kewajiban pemerintah dalam menyediakan layanan publik, terutama terkait pengelolaan dan pengaturan prosedur administrasi pertanahan. Badan Pertanahan Nasional (BPN), yang dibentuk melalui Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988, bertanggung jawab menyediakan

layanan publik di sektor pertanahan. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang organisasi kementerian, pelaksanaan teknis dan operasional layanan pengaturan dan pengelolaan administrasi pertanahan dilakukan oleh kantor Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan di tingkat Kabupaten/Kota. Instansi tingkat Kabupaten/Kota ini bertanggung jawab, antara lain, untuk “melaksanakan kegiatan layanan yang berkaitan dengan pengendalian penguasaan tanah, penataan tanah, pemrosesan hak atas tanah, serta survei dan pendaftaran tanah” (Stevan, 2019).



Gambar 1 Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) menguraikan lebih lanjut berbagai jenis hak atas tanah yang dapat diberikan kepada perorangan—baik yang bertindak sendiri maupun bersama-sama—atau kepada badan hukum

berdasarkan hak menguasai dari Negara. Ketentuan mengenai hak menguasai dari Negara yang tercantum dalam Pasal 2 UUPA juga dijabarkan lebih lanjut pelaksanaannya melalui pasal ini. Negara dapat menguasai berbagai hak atas tanah yang tercantum dalam Pasal 16 ayat (1) Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) berdasarkan ketentuan yang dinyatakan dalam Pasal 2 jo. Pasal 4 ayat (1) UUPA, sebagai berikut;

1. Hak Milik
2. Hak Guna Usaha
3. Hak Guna Bangunan
4. Hak Pakai
5. Hak Sewa
6. Hak Membuka Tanah
7. Hak Memungut Hasil Hutan
8. Hak-hak lain yang ditetapkan dalam Pasal 53.

Demi menjaga kepastian hukum, pemberian berbagai jenis hak atas bidang tanah kepada individu atau badan hukum beserta wewenang untuk mengelola tanah sesuai dengan hak yang dimiliki dan tunduk pada batasan yang berlaku juga mengharuskan pemegang hak untuk mendaftarkan hak atas tanah mereka. Pasal 19 Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) memuat ketentuan mengenai Pendaftaran tanah di Indonesia. Pendaftaran tanah diperlukan untuk menjamin kepastian hukum serta memberikan pembelaan hukum bagi pemegang hak atas tanah. Setelah proses pendaftaran selesai, buku tanah dan sertifikat tanah (yang terdiri atas salinan buku tanah dan peta bidang tanah) menjadi dokumen pembuktian yang memberikan

kepastian hukum. (Dwi Rahayu,2023).

Pendaftaran tanah dilakukan untuk memberikan kepastian hukum bagi pemegang hak atas tanah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan. Dengan mendaftarkan tanah dan menerima sertifikat, pemegang hak memiliki bukti kepemilikan yang kuat. Guna menjamin kepastian hukum mengenai hak atas tanah, Pemerintah diwajibkan oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria untuk melaksanakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia (Santoso, 2010).

Pasal 19 ayat (2) huruf c Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) memperjelas tujuan sertifikat tersebut. Dengan demikian, seseorang dapat dengan mudah menunjukkan kepemilikan hak atas tanah apabila nama dia muncul di dokumen tersebut. Selain itu, sertifikat memungkinkan dilakukannya verifikasi informasi mengenai tanah, termasuk luas, batas-batas, dan karakteristik lain yang berkaitan dengan bidang tanah yang bersangkutan (Tanri, 2020).

Pada pengaturan Pasal 2 UUPA di dalamnya menjelaskan bahwa terdapat kekuasaan negara untuk menentukan hak atas tanah dan hubungan hukum hak atas tanah dengan masyarakat serta hubungan hukum antara masyarakat dengan masyarakat lain berkaitan dengan hak atas tanah. Salah satu hak atas tanah tersebut adalah hak pengelolaan tanah. Hak Pengelolaan tanah telah diatur dalam UUPA dan dijabarkan lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan. Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah mengakibatkan beberapa norma di dalam peraturan di bidang pertanahan mengalami perubahan (Umami,2025).

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, beberapa tahapan utama dalam proses pendaftaran tanah secara sporadik. Pertama, Menteri Agraria menyusun rencana kerja untuk lokasi tertentu. Selanjutnya, dibentuk Panitia Ajudikasi untuk membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam prosedur pendaftaran. Kegiatan pengukuran dan pemetaan kemudian dilakukan untuk menyusun peta dasar pendaftaran. Pemegang hak berkewajiban memelihara batas-batas tanah yang telah disepakati oleh pihak-pihak terkait. Bidang-bidang tanah diukur dan dipetakan setelah batas-batasnya ditetapkan. Sebagai bagian dari proses pendaftaran, dibuatlah buku tanah dan surat ukur untuk bidang-bidang tanah yang telah diukur. Dalam rangka pendaftaran hak atas tanah, dilakukan pengumpulan data hukum, seperti keterangan saksi dan bukti tertulis. Setelah itu, pihak-pihak yang berkepentingan memiliki waktu 30 hari untuk mengajukan keberatan terhadap hasil pengukuran. Hasil pengukuran diverifikasi setelah masa pengumuman berakhir, dan hak atas tanah dicatat dalam buku tanah. Terakhir, pemegang hak yang terdaftar menerima sertifikat dari kantor pertanahan. Pengukuran tanah, pembukuan, dan pendaftaran hak atas tanah merupakan langkah-langkah lanjutan dalam proses ini (Bachsan Mustafa, 1984). Perlu ditekankan bahwa sistem pendaftaran ini bertujuan menciptakan kepastian hukum atas kepemilikan tanah, yang merupakan aspek krusial bagi kemajuan ekonomi dan sosial. Dengan memiliki sertifikat yang sah, pemilik tanah dapat lebih mudah melakukan transaksi seperti jual beli atau pengalihan hak serta memperoleh pembiayaan dari lembaga keuangan. Hal ini memberikan kesempatan bagi pemilik tanah untuk memanfaatkan (Revalina Annisa Antoine, 2025).

Secara ideal, SOP Pendaftaran tanah awal harus diselesaikan sesuai dengan pedoman yang diuraikan PP No. 24 Tahun 1997 dengan Penerbitan awal surat keputusan hak atas tanah harus diproses dalam jangka waktu paling lama sembilan puluh delapan hari.

Namun demikian, kondisi empiris di lapangan menunjukkan fenomena berbeda. Data observasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul terungkap bahwa waktu penyelesaian Pendaftaran tanah pertama kali pada implementasinya diselesaikan di luar dari waktu yang ditentukan (lebih dari 98 hari), yang tidak sesuai dengan SOP yang ada. Studi ini juga menunjukkan bahwa meskipun upaya awal pendaftaran hak atas tanah telah berjalan dengan baik, masih terdapat beberapa masalah yang perlu ditangani. Masalah-masalah tersebut meliputi: proses pengumpulan dan analisis baik data hukum maupun data fisik, waktu diperlukan untuk proses penerbitan sertifikat hak atas tanah, serta biaya yang terkait dengan proses penerbitan sertifikat hak atas tanah., dan masih ditemukan masyarakat belum memahami persyaratan terhadap pendaftaran tanah pertama kali pertama kali. Sehingga proses pelayanan memerlukan waktu lebih lama. Selain itu adanya pembaruan sistem pertanahan terutama di pemetaan yang mengharuskan pegawai melakukan penyesuaian dan adaptasi dalam melaksanakan tugasnya. Proses adaptasi tersebut berpotensi mempengaruhi kelancaran pelayanan dan menyebabkan pelaksanaan prosedur belum berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku. Pelaksanaan Administrasi Pertanahan masih adanya praktik yang menyimpang secara moral dan teknis dari tata kelola Kantor Pertanahan yang baik, yang perlu ditekan melalui kontrol administratif dan hukum agar terwujud

pelayanan publik yang benar-benar memenuhi hak masyarakat. Dan juga kurangnya *feedback* atau umpan balik dari Kantor Pertanahan kepada masyarakat terkait layanan dan penanganan pengaduan.

Dalam hal ini peneliti ingin mengangkat terkait dengan Pengawasan Standar Operasional Prosedur, Karena berdasarkan hasil penelitian penulis dengan salah satu responden yaitu SA mendaftar permohonan pendaftaran hak atas tanah lebih cepat dari Prosedur yang ditentukan, yaitu 96 hari menjadi 27 hari kerja, hal ini menarik untuk diteliti yaitu dalam aspek pengawasan.

Pemikiran-pemikiran yang dogmatis, menghambat untuk melakukan lompatan lompatan pemikiran yang progresif. Hal tersebut menjadi dasar perlunya mengidentifikasi birokrasi yang menghambat pembangunan. Berdasarkan paparan singkat di atas, dalam pengawasan pelayanan di BPN dijadikan sebagai objek penelitian, maka Skripsi ini mengangkat judul:

“ANALISIS PENGAWASAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI SECARA SPORADIS DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTUL (Studi Kasus di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul).”

B. Rumusan Masalah

George R. Terry (1958) dalam bukunya *Principles of Management* mendefinisikan pengawasan sebagai proses mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, mengevaluasi prestasi kerja, dan apabila perlu, menerapkan tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

(*corrective measures*). Dalam konteks ini, pengawasan tidak hanya melihat hasil akhir sertifikat tanah, tetapi juga meneliti apakah setiap tahapan administratif telah sesuai dengan standar yang ditentukan. Dalam perspektif George R. Terry bahwa Pengawasan adalah proses menentukan standar, pelaksanaan proses, dan mengetahui bagaimana bentuk penyimpangannya.

Sejalan dengan itu, **Stephen P. Robbins** (2020) memberikan perspektif bahwa pengawasan adalah proses memantau (*monitoring*), membandingkan (*comparing*), dan mengoreksi (*correcting*) kinerja kerja. Menurut Robbins, pengawasan adalah satu-satunya cara bagi manajemen untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan organisasi tercapai dan jika tidak, mengapa hal itu terjadi. Jika dikaitkan dengan pendaftaran hak atas tanah, teori Robbins menekankan pentingnya membandingkan kinerja aktual petugas pertanahan dengan standar baku yang tertuang dalam SOP, serta mengidentifikasi deviasi yang terjadi untuk segera dilakukan perbaikan.

Berdasarkan urgensi pelaksanaan SOP yang konsisten demi kepastian hukum, serta pentingnya fungsi kontrol manajemen sebagaimana dikemukakan oleh Terry dan Robbins, maka penelitian ini memandang perlu untuk menelaah lebih dalam bagaimana mekanisme pengawasan dijalankan dalam pendaftaran hak atas tanah. Ketidak efektifan pengawasan dikhawatirkan akan menghambat tercapainya tertib administrasi pertanahan yang dicita-citakan.

Berangkat dari latar belakang dan kerangka pemikiran di atas, penulis merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana standar pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor

Pertanahan Kabupaten Bantul?

2. Bagaimana tingkat kesesuaian pelaksanaan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan SOP yang berlaku?
3. Faktor apa saja yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian antara SOP dan praktik pelayanan?
4. Bagaimana mekanisme pengawasan dan tindakan korektif dilakukan terhadap ketidaksesuaian SOP tersebut?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan definisi masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis standar pelayanan dalam pendaftaran hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul
- b. Menganalisis proses pelaksanaan sop dalam pendaftaran hak atas tanah di kantor pertanahan Kabupaten Bantul
- c. Menganalisis tindakan korektif terhadap sop penerimaan berkas pelayanan yang berpotensi menimbulkan penyimpangan
- d. Menganalisis mekanisme pengawasan dan tindakan korektif dilakukan terhadap ketidaksesuaian SOP tersebut

2. Manfaat Penelitian

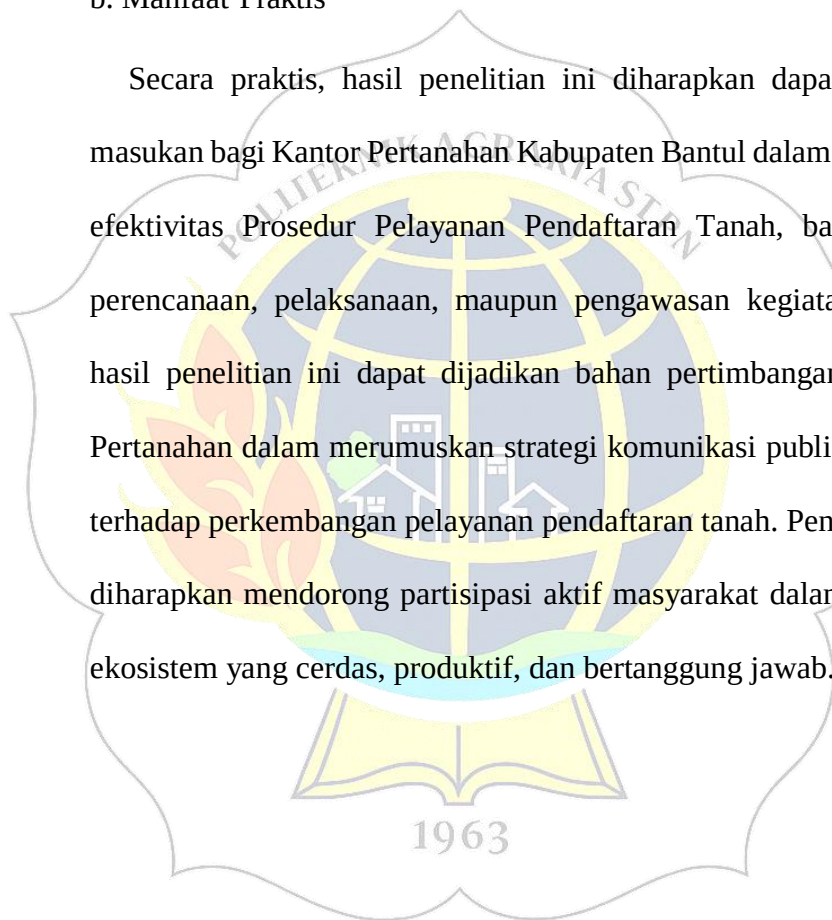
a. Manfaat Teoritik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu Administrasi Publik, khususnya dalam kajian

Pengawasan Standar Operasional Prosedur di bidang Pertanahan. Penelitian ini juga mampu memperkaya pemahaman mengenai pengawasan dalam memastikan kepatuhan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pendaftaran hak atas tanah, serta sebagai bahan rujukan akademik bagi penelitian selanjutnya mengenai pengawasan pelayanan Standar Operasional Prosedur

b. Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul dalam meningkatkan efektivitas Prosedur Pelayanan Pendaftaran Tanah, baik dari aspek perencanaan, pelaksanaan, maupun pengawasan kegiatan. Selain itu, hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi Kantor Pertanahan dalam merumuskan strategi komunikasi publik yang adaptif terhadap perkembangan pelayanan pendaftaran tanah. Penelitian ini juga diharapkan mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam membangun ekosistem yang cerdas, produktif, dan bertanggung jawab.



BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1) Standar pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Berdasarkan hasil penelitian, standar formal pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul telah ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku. Secara umum, tahapan utama pendaftaran mulai penerimaan berkas, verifikasi dokumen, pemeriksaan teknis, hingga penerbitan sertifikat. Selain itu, terdapat target kerja harian, mingguan, dan bulanan yang digunakan sebagai pedoman dalam mengukur kinerja pelayanan. Dengan adanya standar yang jelas, pelaksanaan pelayanan memiliki pedoman yang terarah sehingga dapat memberikan kepastian prosedur, waktu, dan hasil pelayanan kepada masyarakat. Petugas menjalankan setiap langkah sesuai dengan dokumen SOP, menggunakan daftar periksa (checklist) dan memberi penjelasan lengkap kepada pemohon, sehingga prosesnya relatif lancar dan dokumentasinya rapi. Secara umum, standar pelayanan yang diterapkan telah menjadi dasar dalam penyelenggaraan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.

2) Tingkat kesesuaian pelaksanaan pelayanan pendaftaran tanah

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul secara umum telah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Setiap tahapan pelayanan telah dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang telah

ditetapkan dalam SOP. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang menyebabkan pelaksanaan pelayanan belum sepenuhnya optimal. Kendala tersebut terlihat pada beberapa tahapan, khususnya pengukuran, pengumuman, pembukuan, dan penerbitan sertifikat yang mengalami keterlambatan akibat faktor teknis dan administratif. Meskipun demikian, secara keseluruhan pelaksanaan pelayanan tetap mengacu pada SOP yang berlaku dan tidak ditemukan penyimpangan yang bersifat signifikan terhadap prosedur pelayanan.

3) Faktor Yang Menyebabkan Terjadinya Ketidak Sesuaian Antara SOP Dan Praktik Pelayanan

Berdasarkan hasil penelitian, terdapat beberapa faktor yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian antara SOP dan praktik pelayanan. Faktor internal yang paling berpengaruh adalah keterbatasan sumber daya manusia pada bagian permohonan yang menyebabkan tingginya beban kerja petugas dalam menangani berkas pendaftaran tanah. Selain itu, pada tahap pengukuran terdapat kendala berupa penyesuaian terhadap sistem kerja baru yang menyebabkan beberapa pekerjaan mengalami keterlambatan. Faktor lainnya adalah gangguan server dan sistem informasi yang memengaruhi proses pengumuman, pembukuan, dan penerbitan sertifikat. Di samping faktor internal, masih terdapat masyarakat yang belum melengkapi persyaratan administrasi secara benar sehingga proses pelayanan membutuhkan waktu tambahan untuk perbaikan dan kelengkapan berkas.

4) Mekanisme pengawasan dan tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian SOP tersebut

Mekanisme pengawasan terhadap pelaksanaan SOP di Kantor Pertanahan

Kabupaten Bantul dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi, dan perbandingan antara pelaksanaan pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan. Pengawasan tersebut bertujuan untuk mengetahui adanya hambatan maupun ketidaksesuaian dalam pelaksanaan pelayanan. Apabila ditemukan permasalahan, maka dilakukan tindakan korektif sesuai dengan jenis kendala yang terjadi.

Tindakan korektif yang dilakukan antara lain penyediaan informasi persyaratan melalui website dan brosur pelayanan, peningkatan koordinasi dalam pelaksanaan pengukuran, pemeriksaan ulang data fisik dan yuridis, serta upaya perbaikan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi. Melalui tindakan korektif tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul berupaya meningkatkan kualitas pelayanan, meminimalkan terjadinya penyimpangan, serta mewujudkan pelayanan SOP yang berlaku.

B. Saran

Berdasarkan gambaran di lapangan dan analisis temuan, ada beberapa langkah praktis yang direkomendasikan untuk memperkuat pelaksanaan SOP dan mekanisme pengawasan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.

Pertama, perlu dilakukan perbaikan dalam sosialisasi dan pemahaman SOP secara menyeluruh. Sosialisasi yang bersifat formal dan berkala harus dilaksanakan, tidak hanya sekali saat SOP disahkan. Pelatihan yang menggabungkan teori dan simulasi praktik pendaftaran akan membantu menyamakan persepsi petugas tentang rincian langkah kerja, pengecekan dokumen, dan komunikasi dengan pemohon. Selain itu, pembuatan media ringkas seperti *flowchart* alur pendaftaran, checklist langkah per berkas, dan panduan tanya jawab bagi petugas harus ditempatkan di

lokasi pelayanan dan diakses melalui intranet kantor agar petugas dapat merujuk secara cepat.

Kedua, standarisasi praktik kerja perlu diperkuat melalui penggunaan checklist wajib dan mekanisme tanda tangan pada setiap tahapan berkas. Dengan menempatkan checklist yang harus diisi dan ditandatangani petugas pada setiap proses, catatan kepatuhan terhadap SOP menjadi bukti operasional yang memudahkan audit internal. Untuk kasus-kasus khusus atau temuan berulang, perlu disusun prosedur eskalasi sehingga kesalahan tidak hanya diperbaiki di tingkat operasional tetapi juga dianalisis akar masalahnya oleh manajemen.

Ketiga, pengawasan internal sebaiknya ditata menjadi kegiatan terjadwal dan terdokumentasi. Pengawasan yang bersifat ad-hoc perlu diubah menjadi monitoring berkala dengan indikator kinerja yang jelas (misalnya rata-rata waktu penyelesaian per jenis pendaftaran, persentase berkas yang memerlukan perbaikan, dan tingkat kepuasan pemohon). Hasil monitoring harus dituangkan dalam laporan tertulis yang memuat temuan, rekomendasi perbaikan, dan penanggung jawab tindak lanjut beserta tenggat waktu. Penetapan personel khusus yang bertugas pada pengawasan mutu atau pembinaan teknis akan meningkatkan konsistensi tindak lanjut.

Keempat, peningkatan kapasitas SDM sangat penting untuk mengatasi masalah kompetensi dan beban kerja. Selain pelatihan teknis, perlu dipertimbangkan redistribusi tugas, rekrutmen staf tambahan pada puncak layanan, atau penunjukan staf yang fokus pada urusan administrasi dan dokumentasi agar petugas teknis dapat berkonsentrasi pada pemeriksaan substantif. Program mentoring internal dari petugas yang menunjukkan praktik baik dapat mempercepat

peningkatan keterampilan tim.

Kelima, pemanfaatan teknologi informasi perlu dipercepat dan difokuskan pada integrasi proses pendaftaran. Implementasi sistem manajemen berkas elektronik dan pelacakan status online akan mengurangi pekerjaan manual, mempermudah verifikasi, dan meningkatkan transparansi bagi pemohon. Selain itu, dashboard pengawasan yang menampilkan indikator kinerja secara real-time akan memudahkan manajemen dan pengawas untuk mendeteksi deviasi dari SOP sejak dini dan melakukan intervensi.

Keenam, perbaikan komunikasi publik menjadi langkah penting untuk meningkatkan kepuasan pemohon. Informasi yang jelas dan konsisten tentang persyaratan, biaya (jika ada), dan estimasi waktu harus disebarluaskan melalui papan informasi, brosur, dan situs web kantor. Penanganan pengaduan harus distandarkan dengan target waktu respon agar pemohon memperoleh kepastian dan rasa aman saat berurusan.

Terakhir, dokumentasi dan pembelajaran dari praktik baik perlu dilakukan secara sistematis. Unit yang telah berhasil menerapkan cara kerja efektif harus didokumentasikan sebagai studi kasus internal, lalu dilakukan kegiatan berbagi pengalaman (studi banding internal) supaya inovasi tersebut dapat direplikasi ke unit lain.

Dengan langkah-langkah deskriptif tersebut sosialisasi SOP yang berkelanjutan, standarisasi praktik kerja melalui checklist, pengawasan berkala yang terdokumentasi, peningkatan kapasitas SDM, pemanfaatan teknologi, komunikasi publik yang lebih baik, dan replikasi praktik baik pelaksanaan SOP

pendaftaran hak atas tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul dapat menjadi lebih konsisten, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Implementasi rekomendasi ini diharapkan tidak hanya menurunkan kesalahan administrasi dan waktu tunggu, tetapi juga meningkatkan kepastian hukum dan kepercayaan publik terhadap layanan pertanahan.



DAFTAR PUSTAKA

- Stevan, O. , & Tumuju, S. (2019). *Kualitas Pelayanan Pembuatan Sertifikat Hak Milik Di Kantor Pertanahan Kota Manado*.
- Nugroho, T. (2020). *Pelayanan Administrasi Pertanahan Di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Kulon Progo*.
- Tanri, A., Turisno, E., Paramita, A., Program, P., & Kenotariatan, S. M. (2020). *Kepastian Hukum Hak Atas Tanah Melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap*. *Notarius*, 13.
- Umami, M. A., & Permata, N. (2025). *Pengaturan Hak Pengelolaan Atas Tanah Paska Berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah*.
- Dwi Rahayu, T., Pujiwati, Y., & Rubiati, B. (2023). *Kepastian Hukum Kepemilikan Hak Atas Tanah Setelah Mengalami Likuifaksi Tanah*. *Litra: Jurnal Hukum Lingkungan, Tata Ruang, Dan Agraria*, 2(2), 250–266. <https://doi.org/10.23920/Litra.V2i2.1315>
- Putra, E. A. (2015). *Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada Pt.Kereta Api (Persero) Divisi Regional Iii Sumatera Selatan. Pengawasan Terhadap Peningkatan Efektivitas Kerja Karyawan Pada Pt.Kereta Api (Persero)Divisi Regional Iii Sumatera Selatan*.
- Djadjuli, O. : R. D. (2018). *Pelaksanaan Pengawasan Oleh Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*
- Reza, A. (2021). *Pengawasan Distribusi Lpg 3 Kg Di Kelurahan Tangkiling Kecamatan Bukit Batu Oleh Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Palangka Raya*.
- Wulandari, T. (N.D.). *Peranan Audit Internal Terhadap Kepatuhan Standar Operasional Prosedur (Sop) Pada Pt X*.
- Krisman, A. (2022). *Penerapan Sop (Standart Operating Procedure) Butler Di Villa Massilia Sop For Implementation (Standard Operating Procedure) Butler At Villa Massilia*. *Jurnal Mahasiswa Pariwisata Dan Bisnis Vol 01 No 01*, 2022: 24-38.
- Rifaldi Dwi Syahputra, & Nuri Aslami. (2023). *Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry*. *Manajemen Kreatif Jurnal*, 1(3), 51–61. <https://doi.org/10.55606/Makreju.V1i3.1615>

- Asih Wulandari. (2020). *Fungsi Pengawasan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Baitul Maal Wat Tamwil Assyafi'iyah Pringsewu.*
- Yuntarto, H. (2017). *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Implementasi Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Dalam Bidang Pendaftaran Tanah.*
- Muslimah, R. D. (2014). *Prosedur Pelayanan Administrasi Dalam Pembuatan Sertipikat Tanah Pada Badan Pertanahan Nasional Di Kota Samarinda. Ejournal Ilmu Administrasi Negara*, 3(2), 542–555.
- Febriani, R. (N.D.). *Efektivitas Pelayanan Pertanahan Di Kecamatan Bangkinang Kabupaten Kampar.*
- Eka Marwahyuni Wira. (2020). *Pelaksanaan Pembinaan Dan Pengawasan Terhadap Pejabat Pembuat Akta Tanah Dalam Pendaftaran Hak Atas Tanah Di Kota Payakumbuh.*
- Nasrullah, M., Darwis, M., & Salam, R. (2021). *Efektivitas Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Ptl) Dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Makassar.*
- Andansari, A. D., Astutiek, D., Majid, D., & Jdg, A. /. (2025). *Dinamika Governance Jurnal Ilmu Administrasi Negara Evaluasi Pengawasan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Di Desa Suko Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo.* 15(02), 202–215.
[Http://Ejournal.Upnjatim.Ac.Id/Index.Php/Jdg/Index](http://Ejournal.Upnjatim.Ac.Id/Index.Php/Jdg/Index)
- Pamungkas Satya Putra, S. H. , M. H. (2019). *Reforma Agraria Hambatan Dan Tantangan Di Kabupaten Karawang.*
- Kushartiningsih, R., & Riharjo, I. B. (N.D.). *Pengaruh Akuntabilitas, Transparansi Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Pelayanan Publik.*
- Di, S., Sumberkradenan, D., Pakis, K., & Malang, K. (2012). *Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Menjadi Sertikat Hak Milik Berdasarkan Surat Segel.*
- Natadiarta, I. H., Sa'adah, N., Doramia, A., Program, L., & Kenotariatan, S. M. (2012). *Permasalahan Perbedaan Luas Tanah Antara Letter C Dengan Hasil Pengukuran Pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali.*Notarius, 13.
<https://doi.org/10.14710/Nts.V13i2.31070>
- Fitriyanto, H., Silviana, A., & Widjaningsih, D. (2016). *Efektivitas Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali Secara Sporadik Di Desa Butuh Kecamatan Butuh Kabupaten Purworejo. In Diponegoro Law Journal (Vol.*

5, Issue 4). [Http://Www.Ejournal-S1.Undip.Ac.Id/Index.Php/Dlr/](http://Www.Ejournal-S1.Undip.Ac.Id/Index.Php/Dlr/)

Avivah, L. N., Sutaryono, S., & Andari, D. W. T. A. (2022). Pentingnya Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali Dalam Rangka Perlindungan Hukum Kepemilikan Sertifikat Tanah. *Tunas Agraria*, 5(3), 197–210. <https://doi.org/10.31292/jta.v5i3.186>

Prasetya, F., & Afif Mahfud, M. (2023). Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali Secara Elektronik Dalam Hukum Pertanahan Nasional. *Jurnal Hukum Unissula*, 39(1), 78–89. <https://doi.org/10.26532/jh.v39i1.30581>

Revalina Annisa Antoine, Masta Pasaribu, Alifia Hafizha Hasna, Aprila Niravita, & Muhammad Adymas Hikhal Fikri. (2025). Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Menjadi Hak Milik. *Jurnal Ilmiah Nusantara (Jinu)*, 2. <https://doi.org/10.61722/jinu.v2i1.3065>

Denyendra Arga R W B K, & Edy Pranoto. (2023). *Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap* (Ptl). <https://ejurnal.politeknikpratama.ac.id/index.php/jhps/article/download/448/1420/3783>

Farid, R., Cahyati, S. C. A., & Priscilla, Y. G. (2025). Pembuatan Sop Untuk Mengetahui Penerapan Sop Terhadap Kinerja Karyawan Dikdasmen Muhammadiyah. *Social Engagement: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 59–65. <https://doi.org/10.37253/se.v4i1.11655>

Dwita, F., & Puspita, R. A. (2025). System Analysis And Implementation Of Standard Operating Procedure (Sop) Towards Maximum Efficiency In Warehousing In Bekasi Raya. In *West Science Business And Management* (Vol. 3, Issue 04).

Ahmad Rianda Fahri, Muhammad Fauzi Ramadhan, & Muhammad Azham Ilham. (2026). Ketika Kepastian Hukum Tersandung Birokrasi: Studi Implementasi Pendaftaran Tanah Di Kantor Badan Pertanahan Nasional. *Jurnal Dialogica*, 1(2).

Buku

Santoso, U. (2010). Pendaftaran Dan Peralihan Hak Atas Tanah. Indonesia: Kencana.

Dasar-Dasar Manajemen ; Teori Dan Praktek Dalam Organisasi & Pendidikan, Dr. Siti Aisyah, M.M. · Roni Wiranata, S.Pd. M.Pd.

Manajemen Perkantoran Profesional, Oleh Wildan Zulkarnain, Raden Bambang Sumarsono· 2015

Hartatik, I.P. 2014. *Buku Pintar Membuat S.O.P.* Flash Book. Yogyakarta

Principles Of Management. Oleh George R. Terry

Sistem Pengawasan Badan Peradilan Di Indonesia Rajawali Pers. (2021). (N.P.):
Pt. Rajagrafindo Persada.

Rahmawati D. 2024. *Media Pembelajaran Berbasis Digital.* Pt Arr Rad
Pratama.

Gedung Nurul Yaqin Cirebon – Jawa Barat

Peraturan Perundang Undangan

Pasal 16 Ayat (1) Uupa

Peraturan Presiden Nomor 17 Dan 20 Tahun 2015

Undang-Undang Pokok Agraria (Uupa) Nomor 5

Tahun 1960 Pasal 19 Uupa

Permenpan Per/21/M-

Pan/11/2008 Peraturan

Pemerintah Nomor 24 Tahun

1997

Peraturan Menteri Atr/Bpn Nomor 3 Tahun 1997

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Ri Nomor 1 Tahun 2010

