

**KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT**

**LAPORAN PENGADUAN  
NOMOR : LP/...../...../...../  
TENTANG**

**PERSENGKETAAN DENGAN OBYEK TANAH SELUAS .....M<sup>2</sup>, TERLETAK  
DI ....., (desa/kecamatan, kota/provinsi),  
ANTARA ..... MELAWAN .....**

- I. Identitas Pengadu** :
- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Pekerjaan :
- d. Umur :
  
- II. Tanah Obyek Pengaduan** :
- a. Status :
- b. Letak :
- Jalan/Blok :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota/Kotamadya :
- c. Luas (M<sup>2</sup>) :
  
- III. Uraian peristiwa yang dilaporkan** :
- SIADI MENDEKAP (Siapa, Dimana, Mengapa, Dengan Apa, Kapan)
- .....
- .....
- .....
  
- IV. Tipologi Sengketa, Konflik dan Perkara** :
  
- V. Data Yang Dilampirkan** :
- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Pelapor atau Pengadu membenarkan keterangannya, kemudian membubuhkan tanda tangannya.

Penerima Laporan

.....  
Pengadu/Pelapor

-----  
NIP. ....

-----

**KOP SURAT BPN SETEMPAT**

---

---

**TANDA BUKTI PENERIMAAN LAPORAN/PENGADUAN**

Pada hari ini,..... tanggal ....., telah diterima Laporan Pengaduan

Nomor..... dari :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

**Peristiwa yang dilaporkan:**

Pengaduan/laporan tentang sengketa tanah/surat tanah ..... dengan obyek tanah terletak di .....dst

Tujuan pengaduan adalah .....dst

Penerima Laporan

.....  
Pengadu/Pelapor

-----  
NIP. ....

-----

**A 3. FORMAT PERENCANAAN & PENGENDALIAN PENANGANAN KASUS PERTANAHAN**

DI. 501

**MATRIK PERENCANAAN & PENGENDALIAN PENANGANAN KASUS PERTANAHAN  
TIM PENGOLAH .....**

No	PERKARA													Ket	
			Ja	Fb	Mr	Ap	Me	Ju	Jl	Ag	Sp	Ok	Np		Ds
1	Kasus	No	LP DK PL	GI GE GM	RPD RE SL SK	KEP SK	KEP								
2	Kasus	No		LP DK PL	GI GE GM	RPD RE SL SK	KEP SK	KEP							
3	Kasus	No			LP DK PL	GI GE GM	RPD RE SL SK	KEP SK	KEP						

**Keterangan:**

1. LP = Penerimaan Laporan
2. DK = Disposisi Kasus
3. PL = Penelitian Lapangan
4. GI = Gelar Internal
5. GE = Gelar Eksternal
6. GM = Gelar Mediasi
7. RPD = Pembuatan RPD
8. RE = Pengajuan Rekomendasi
9. SL = Penyelesaian
10. SK = Penerbitan SK

**A 4. REGISTER PENERIMAAN PENGADUAN/LAPORAN KASUS PERTANAHAN**

**KOP KANTOR BPN SETEMPAT**

**DI. 502 A**

**REGISTER PENERIMAAN PENGADUAN/LAPORAN KASUS PERTANAHAN  
BULAN ..... TAHUN.....**

<b>NO</b>	<b>WAKTU Hari, tgl,</b>	<b>PARA PIHAK (PELAPOR &amp; TERLAPOR)</b>	<b>OBJEK SENGKETA (Lokasi, luas, status)</b>	<b>POKOK SENGKETA &amp; TUJUAN PENGADUAN</b>	<b>PENERIMA PENGADUAN</b>	<b>BENTUK PELAYANAN</b>	<b>KET</b>

**CATATAN:**

Register ditutup setiap bulan dan ditandatangani (mengetahui) oleh Ka. Kantah/Ka. Kanwil;  
Dilakukan rekapitulasi data setiap bulan;  
Dilakukan Anev setiap semester.

**A 5. REGISTER KASUS PERTANAHAN**

**DI. 502 B**

**KOP KANTOR BPN SETEMPAT**

**REGISTER KASUS PERTANAHAN  
BULAN ..... TAHUN .....**

**Contoh :**

Nomor Induk	Surat Laporan	Para pihak	Obyek Sengketa	Pokok Sengketa	Kronologi Sengketa	Proses Peradilan	Dokumen/ Alas bukti	Posisi Berkas/ Penanganan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A0010	2-6-10 No. 2/2010 PT. DNA	- Pelapor: PT DNA Jl Senopati 2 Jaksel  - Terlapor: PT. MBX. Jl. Sambas 3  - Pihak Terkait: BPN Jakpus	- Kavling Sudirman 65 Jkt  - Luas 8 Ha - Ex HGB 11  - dikuasai . PT. MBX	- Tipologi: sengketa batas  - Akar masalah:  - Inti sengketa: PT DNA memohon pembatalan SHGB PT. MBX	- Tanah semula Girik C123 - Dibeli milik PT. DNA - Terbit SHGB 23/ 1978 - 1971 diserobot PT MBX - 1977 PT. DNA menang PTUN dg pembatalan SHGB PT. MBX	- 1971 PT DNA menggugat PT. MBX - 1974 menang di PN Jakpus - 1975 menang Kasasi - Usulan Kantah Jakpus Proses penanganan di BPN - 1978 Mediasi gagal  - Dst	Pelapor: - SK Ka BPN No - SHGB no.1 - Putusan <i>inkrach</i> No....  Terlapor: - Putusan PTUN No.  - Dst	4 / 6/11: agenda 6/ 6/11: KaKantah 10/ 6/11: Pengolah  20/6/11: Teliti Lap	- Atensi DPR RI surat tgl...No...  - Teguran PTUN No. .. tgl .....

**CATATAN:**

Register ditutup setiap bulan dan ditandatangani (mengetahui) oleh Ka Kantah / Kanwil  
Dilakukan rekapitulasi data setiap bulan  
Dilakukan Anev Setiap Semester

**A 6. REGISTER KEGIATAN OPERASIONAL DI BIDANG SENGKETA, KONFLIK DAN PERKARA PERTANAHAN**

**DI. 502 C**

**KOP KANTOR BPN SETEMPAT**

**REGISTER KEGIATAN OPERASIONAL PENANGANAN KASUS PERTANAHAN**

Hari ....., Tanggal .....

**Contoh :**

<b>No</b>	<b>Waktu</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Kegiatan yang dilaksanakan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
1	08.00	Suroto Kabid V	Menghadiri rapat koordinasi Prona di Kabupaten Bantul	Komitmen bersama lintas sektor untuk melaksanakan Prona	
2	08.30	Amin staf Bid V	Menghadiri panggilan saksi di PN Bantul	Memberikan kesaksian di PN Bantul terhadap kasus HM No. 1521/Desa.....	

**REKAPITULASI KEGIATAN:**

1.	Rapat eksternal	
2.	Rapat internal	
3.	Gelar internal	
4.	Gelar mediasi/eksternal	
5.	Teliti Perkara	
6.	Cek lapangan	
7.	Hasil Kajian/RPD	
8.	Penerbitan SK	
9.	Panggilan/hadiri sidang	
10.	Panggilan/hadiri saksi ahli	
11.	Pelayanan/konsul pengaduan	
12.	Lain-lain	

**CATATAN:**

- Register ditutup setiap hari dan jumlah setiap jenis kegiatan direkap pada matrik;

- Ditutup setiap hari dan pada setiap akhir bulan dan direkap ke dalam Matrik bulanan.

**A 7. REGISTER GELAR KASUS PERTANAHAN**

**DI. 503**

**KOP KANTOR BPN SETEMPAT**

**REGISTER GELAR KASUS PERTANAHAN  
BULAN ..... TAHUN.....**

<b>NO</b>	<b>WAKTU Hari, tgl jam</b>	<b>PELAKSANA Pimpinan, Peserta</b>	<b>POKOK BAHASAN</b>	<b>HASIL GELAR</b>	<b>KETERANGAN</b>

**CATATAN:**

Register ditutup setiap bulan dan ditandatangani (mengetahui) oleh Ka. Kantah/Ka. Kanwil;  
 Dilakukan rekapitulasi data setiap bulan;  
 Dilakukan Anev setiap semester.

## KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT

## SURAT PERINTAH PENANGANAN KASUS PERTANAHAN

NOMOR:...../...../...../ .....

TANAH SELUAS .....M<sup>2</sup>/Ha, TERLETAK DI .....,  
(desa/kecamatan, kota/provinsi),

ANTARA ..... MELAWAN .....

No.Reg.Kasus:.....

**Menimbang** : Dalam rangka penanganan kasus pertanahan tersebut diatas, yang diajukan oleh pemohon ..... dengan Surat tanggal, perlu dikeluarkan surat perintah ini

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;  
2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional;  
3. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;  
4. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pengkajian dan Penanganan Kasus Pertanahan.

**MEMBERI PERINTAH**

**Kepada** : **Tim Penanganan Kasus Pertanahan Register Kasus No.....**

dengan susunan Tim Pengolah sebagai berikut :

- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| 1. Nama:.....   | NIP: .....         |
| Jabatan : ..... | sebagai Ketua Tim  |
| 2. Nama:.....   | NIP: .....         |
| Jabatan : ..... | sebagai Sekretaris |
| 3. Nama:.....   | NIP: .....         |
| Jabatan : ..... | sebagai Anggota    |

**Untuk** : 1. Melaksanakan tugas penanganan kasus pertanahan tersebut diatas, sesuai standar prosedur penanganan kasus pertanahan meliputi: penelitian data, penelitian lapangan, pengolahan data, gelar kasus dan penyusunan Risalah Pengolahan Data.  
2. Menyusun rencana kegiatan penanganan kasus pertanahan untuk disahkan oleh (Kasi V, Kabid V, atau Direktur di Deputi V)  
3. Melaporkan perkembangan penanganan kasus pertanahan setiap tahapan tindakan penanganan kepada .....  
4. Melaksanakan dan melaporkan hasil Gelar Mediasi sebelum menentukan penyelesaian kasus pertanahan.  
5. Melaporkan hasil penanganan kasus pertanahan dalam bentuk RPD berikut rekomendasi penyelesaian kasus pertanahan kepada....  
6. Hasil penyelesaian kasus pertanahan harus sudah dilaporkan kepada Kepala .....selambat-lambatnya.....hari setelah dikeluarkannya surat perintah ini.  
7. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran .....

Surat Perintah ini berlaku sejak dikeluarkan sampai dengan selesainya penanganan kasus pertanahan.

Dikeluarkan di  
Pada tanggal

KAKANTAH/ KANWIL/ DEPUTI V

TEMBUSAN : Disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Kantor .....
2. Yang bersangkutan.



**KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT**

**SURAT TUGAS** (*diisi jenis tugasnya*).....  
**NOMOR: SRIN/...../...../.....**  
**DALAM RANGKA PENANGANAN KASUS**  
**PERSENGKETAAN OBYEK TANAH SELUAS .....M<sup>2</sup>/Ha, TERLETAK DI**  
 ....., (*desa/kecamatan, kota/provinsi*),  
**Surat Hak No...../ tanggal .....**  
**No.Reg.Kasus:.....**

**Menimbang** : Dalam rangka penanganan kasus pertanahan tersebut diatas, yang diajukan oleh pemohon ..... dengan Surat tanggal, perlu dilakukan tindakan ..... dan dikeluarkan surat tugas.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;  
 2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional;  
 3. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;  
 4. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pengkajian dan Penanganan Kasus Pertanahan.

**MEMBERI TUGAS**

**Kepada** : 1. Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Gol :  
 Jabatan :  
 2. Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Gol :  
 Jabatan :  
 3. Dst.

**Untuk** : 1. Melakukan tugas .....(penelitian lapangan, pengumpulan data, dst) dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan dengan obyek sengketa yang terletak di .....  
 2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam rangka pengumpulan data guna penyelesaian masalah tanah dimaksud.  
 3. Membuat laporan hasil penelitian kepada.....  
 4. Hasil pelaksanaan tugas harus sudah dilaporkan kepada ..... selambat-lambatnya ..... hari setelah dikeluarkannya perintah ini.  
 5. Pembiayaan pelaksanaan tugas ini dibebankan kepada .....

Dikeluarkan di  
 Pada tanggal

**KASI/ KABID/ DIR**

.....  
 NIP.

TEMBUSAN : Disampaikan kepada Yth.  
 1. Kepala .....  
 2. Kepala .....  
 3. Yang bersangkutan;  
 4. Arsip.

**A 10. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN TUGAS**

**DI. 504 C**

**KOP SURAT RESMI**

**BERITA ACARA PELAKSANAAN TUGAS .....**

**Nomor: BAP/...../...../.....**

**DALAM RANGKA PENANGANAN KASUS PERTANAHAN**

**OBJEK TANAH SELUAS .....M<sup>2</sup>/Ha, TERLETAK DI .....**

....., (*desa/kecamatan, kota/provinsi*),

**No.Reg.Kasus:.....**

Pada hari ini ....., tanggal ... ..tahun dua ribu....., yang bertandatangan di bawah ini saya :--

Nama..... NIP/Pangkat..... Jabatan..... Sebagai Ketua dalam Tim Pengolah Kasus Pertanahan Register No.....

Bersama-sama dengan:

- 1) Nama, NIP/Pangkat, jabatan struktural, jabatan dalam tim.-----
- 2) Nama, Nip/Pangkat jabatan struktural, jabatan dalam tim.-----
- 3) dst.

Berdasarkan Surat Perintah .....Tanggal.... Nomor..... telah melakukan: .....(*penelitian, lapangan, pemeriksaan data yuridis, administratif, pengukuran, pengembalian batas*)

Yang dilaksanakan di: ..... (lokasi obyek tanah, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kota/Provinsi)

Dengan hasil temuan sebagai berikut..... misalnya

- Status dan Letak Tanah yang dipermasalahkan:.....
- Riwayat Tanah :.....
- Data tanah lainnya: luas ....., batas .....
- Keadaan tanah:.....
- Dikuasai oleh ..... dengan dasar sewa, garapan dst .....

Kegiatan dengan hasil tersebut di atas disaksikan oleh:

- 1) Nama, NIP/Pangkat, jabatan struktural, jabatan dalam tim.-----
- 2) Nama, NIP/Pangkat jabatan struktural, jabatan dalam tim.-----
- 3) dst.

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Tugas ..... dibuat dengan sebenar-benarnya, mengingat sumpah jabatan, ditutup dan ditandatangani di Jakarta pada tanggal..... bulan..... tahun dua ribu.....

**TIM PENELITI :**

1. Nama : (.....)
2. Nama : (.....)
3. Nama : (.....)

KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT

ANALISIS KASUS PERTANAHAN

OBJEK TANAH SELUAS .....M<sup>2</sup>/Ha, TERLETAK DI ..... (desa/kecamatan, kota/provinsi), ANTARA PIHAK: ..... MELAWAN ..... No.Reg.Kasus:.....

I DASAR:

- a. Surat Pengaduan dari para pihak.
b. Surat Perintah Tugas No.....
c. Hasil Gelar Kasus .....yang dilaksanakan di ..... tanggal .....

II. DATA KASUS PERTANAHAN

a. Tipologi kasus:

- Sengketa hak atas tanah, batas tanah, penyerobotan tanah, ganti rugi
- Pembatalan hak atas tanah karena putusan atau cacat administrasi.

b. Obyek yang disengketakan::

- Tanah obyek sengketa: lokasi di .... (alamat, Jln., desa/ kecamatan, kabupaten provinsi), status tanah....., seluas .....; dan/atau
- Surat obyek pembatalan. SK .... dan SHM ....

c. Para Pihak.

1) Pihak pengadu:

nama, alamat sebagai pemilik SHM ....

2) Pihak lawan/ terkait:

- nama, alamat sebagai pemilik SHGB dan menguasai fisik
- nama, alamat sebagai pembeli ketiga

III. ANALISA MASALAH

- a. Subyek dan Pihak-Pihak yang Bersengketa
b. Tipologi Sengketa
c. Pokok Masalah
d. Akar Masalah
e. Analisa Yuridis
F. Analisa sosiologis, fisik, politis, kemanfaatan, dsb

IV. KESIMPULAN

a. Pendapat

b. Rekomendasi

Kota, tgl/ bln/ tahun

Tim Pengolah

- 1. .... ( )
2. .... ( )
3. .... ( )

Mengetahui:

PEJABAT PENGAWAS

KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT

UNDANGAN GELAR KASUS PERTANAHAN

Nomor : Jakarta,
Sifat :
Lampiran : ..... Lembar
Hal : Undangan Gelar Kasus Pertanahan dengan obyek .....
terletak di .....

Yth.
Sdr. (Daftar Terlampir)
di -
Tempat

- 1. Dasar : a. Surat ..... tanggal .....
b. Surat ..... tanggal .....

2. Dalam rangka penyelesaian kasus pertanahan yang ditangani oleh Kantor
Pertanahan ..... bersama ini dengan hormat diharap kehadiran Bapak/Ibu/Sdr/i
pada :

Hari/tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : Pembahasan masalah .....
Pimpinan Gelar: .....

Catatan : dimohon membawa data yang perlu dibahas dalam Gelar tersebut

- 3. Demikian untuk menjadi maklum, atas kehadiran yang tepat waktu diucapkan
terima kasih.

Kota, tgl/ bln/ tahun
KEPALA .....
NIP.

TEMBUSAN : Disampaikan kepada Yth.

- 1. Kepala .....
2. Kepala .....
3. Arsip.

Lampiran Surat .....
Nomor : .....
Tanggal : .....

DAFTAR YANG DIUNDANG

- 1. ....
2. ....dst

Kota, tgl/ bln/ tahun
KEPALA .....
NIP.

KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT

NOTULEN GELAR (Internal/Eksternal/Mediasi/Istimewa)

No. .... / .... / ....

OBJEK SENGKETA TANAH SELUAS .....M<sup>2</sup>/Ha, TERLETAK

DI ....., (desa/kecamatan, kota/provinsi),

ANTARA PIHAK ..... MELAWAN .....

No.Reg.Kasus:.....

I. Dasar

- a. Surat Pengaduan dari .....
b. Surat Undangan Gelar Kasus Pertanahan tanggal .... No.....
c. Surat lain yang perlu .....
d. Disposisi Pimpinan

II. POKOK GELAR KASUS

a. Obyek persengketaan:

Tanah terletak di....., seluas ....., dengan Sertipikat No...atas nama .....

Pemohonan Pembatalan SK/SHM/SHGB No.....

b. Para Pihak.

- 1) Pemohon : nama, alamat, sebagai pemegang SHM
2) Termohon : nama, status dalam perkara

c. Tempat dan Waktu Gelar:

- 1) Tempat :
2) Hari/tanggal/jam :

d. Pelaksana Gelar:

- 1) Pimpinan : Nama, jabatan, instansi
2) Pemapar : Nama, jabatan, instansi
3) Peserta : (Daftar Peserta Terlampir)

III. PELAKSANAAN GELAR KASUS

a. Pembukaan Gelar oleh: .....

Pokok masalah .....

Tujuan gelar .....

Dst

b. Paparan Perkara oleh: .....

Kronologi kasus

Kronologi Perkara di Pengadilan

Permasalahan

Catatan: Substansi paparan dapat ditulis sebelum dilakukan gelar perkara

c. Diskusi/Tanggapan:

1. Penanggap 1:.....

Inti tanggapan:

.....
.....

2. Penanggap 2:.....

Inti tanggapan:

.....
.....

Dst

**IV. HASIL GELAR KASUS**

**a. Resume Kronologi Kasus dan Penanganan**

.....  
.....

**b. Kesimpulan Gelar:**

a. Aspek Perdata:

.....

b. Aspek Tata Usaha Negara:

.....

c. Aspek Pidana:

.....

**c. Rekomendasi.**

a. Saran kepada instansi:

.....

b. Saran kepada para pihak:

.....

.....

*Kota, tanggal/bulan/tahun*

Notulis

Mengetahui  
Pimpinan Gelar

*Nama*  
*Jabatan,*

*Nama*  
*Jabatan*

**KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT**

**BERITA ACARA  
PELAKSANAAN GELAR .....**

**No. .../...../...**

**OBYEK TANAH SELUAS .....M<sup>2</sup>/Ha, TERLETAK**

**DI ....., (desa/kecamatan, kota/provinsi),**

**ANTARA PIHAK ..... MELAWAN .....**

**No.Reg.Kasus:.....**

Pada hari ini ..... tanggal:..... bulan..... tahun ..... di Ruang Rapat Kantor BPN ..... jalan ....., telah dilaksanakan gelar kasus pertanahan dengan resume dan hasil sebagai berikut :

**I. Dasar**

- a. Surat Pengaduan dari .....
- b. Surat Undangan Gelar Kasus Pertanahan tanggal .... No.....
- c. Surat lain yang perlu .....
- d. Disposisi Pimpinan

**II. Pokok Gelar Kasus**

**a. Obyek persengketaan:**

Tanah terletak di....., seluas ....., dengan Sertipikat No...atas nama .....

Permohonan Pembatalan SK/SHM/SHGB No.....

**b. Para Pihak.**

- 1) Pemohon : nama, alamat, sebagai pemegang SHM
- 2) Termohon : nama, status dalam perkara

**c. Pelaksana Gelar:**

- 1) Pimpinan : Nama, jabatan, instansi
- 2) Pemapar : Nama, jabatan, instansi
- 3) Peserta : (Daftar Peserta Terlampir)

Nama, status/jabatan/instansi

**III. Pelaksanaan Gelar Pekara:**

**a. Pembukaan Gelar oleh .....**

Substansi .....

**b. Paparan Gelar oleh :**

Kronologi Kasus dan penanganan

.....

.....

**c. Pokok-pokok Diskusi/tanggapan**

.....

.....

**IV. Hasil Gelar Perkara**

**a. Resume kronologi Perkara:**

.....  
.....  
.....

**b. Kesimpulan duduk perkara:**

.....  
.....  
.....

**c. Rekomendasi hasil gelar:**

.....  
.....  
.....

Demikian Berita Acara dibuat dengan sebenarnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan dengan kesanggupan untuk dituntut secara hukum yang berlaku, ditutup dan ditandatangani di :

*Kota, tanggal/bulan/tahun*

**Notulis**

**Mengetahui  
Pimpinan Gelar**

*Nama*  
*Jabatan,*

*Nama*  
*Jabatan*

**Peserta Gelar :**

*(Paling sedikit: Pemapar, Para Pihak, Para Saksi)*

- |        |          |
|--------|----------|
| 1..... | 6 .....  |
| 2..... | 7. ....  |
| 3..... | 8. ....  |
| 4..... | 9. ....  |
| 5..... | 10. .... |



---



---

**KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT**


---

**RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)**  
**KASUS PERTANAHAN**  
**OBYEK TANAH SELUAS .....M<sup>2</sup>/Ha, TERLETAK**  
**DI ....., (desa/kecamatan, kota/provinsi),**  
**ANTARA PIHAK ..... MELAWAN .....**  
**No.Reg.Kasus:.....**

---

**I. LANDASAN:****1. Legitimasi Risalah:**

Risalah Pengolahan Data ini merupakan risalah telaah akhir yang disajikan oleh jajaran Staf Kepala BPN RI (Staf Pengolah Data, Kasi, Kasubdit, Direktur dan Deputi yang bertanggungjawab atas penanganan dan penyelesaian masalah dan sengketa pertanahan) yang menjadi dasar bagi Kepala BPN RI dalam menetapkan penyelesaian masalah dan sengketa yang memenuhi syarat dan aturan hukum.

Risalah Pengolahan Data ini adalah dokumen resmi yang menyertai dokumen resmi pertanahan lainnya dan yang disimpan bersama dokumen pertanahan lainnya. Risalah Pengolahan Data ini dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh jajaran staf Kepala BPN RI baik secara hukum, administrasi, maupun secara fisik.

Disamping itu, seluruh jajaran staf telah pula mempertimbangkan segala aspek pertanahan lainnya yang diperlukan dalam penetapan penyelesaian masalah dan sengketa sehingga yang ditetapkan oleh Kepala BPN RI terhindar dari masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di kemudian hari.

**2. Dasar Pengolahan Data: (diisi surat yang sangat perlu saja)**

- a. Surat Pengaduan dari para pihak.
- b. Surat usulan dari Kantah/Kanwil.
- c. Surat lainnya: Teguran Pengadilan, Setneg/Presiden, Ombudsman, dsb

**II. POKOK KASUS PERTANAHAN****1. Tipologi kasus:**

- Sengketa hak atas tanah, batas tanah, penyerobotan tanah, ganti rugi
- Pembatalan hak atas tanah karena putusan atau cacat administrasi

**2. Obyek yang disengketakan:**

- Tanah obyek sengketa terletak di .... alamat, desa/kecamatan, kota, provinsi), seluas .....; dengan surat hak no....., gambar ukur .....
- Surat yang dimohonkan batal: SK/SHM/ ....No ..... tanggal.....

**3. Para Pihak:****a. Pengadu/Pemohon:**

nama, alamat sebagai pemilik SHM ....

**b. Termohon:**

- nama, alamat sebagai pemilik SHGB dan menguasai fisik
- nama, alamat sebagai pembeli ketiga

**4. Tujuan Pengaduan:**

- Pembatalan SK, Sertipikat hak atas tanah No..... dan/atau
- Penerbitan Sertipikat hak atas tanah, dsb

**5. Posisi kasus**

- a. Kasus ini berawal dari pengaduan/permohonan .....
- b. Telah ditangani oleh Kantah ..... dengan kesimpulan.....
- c. Telah diproses di Kanwil ..... dengan kesimpulan .....
- d. Terakhir diproses di Deputi V BPN RI dengan Gelar tanggal .....

**III. DATA PENDUKUNG:**

*(Untuk memudahkan pembahasan, agar daftar dokumen diurutkan mulai dari dokumen tanggalnya terdahulu sampai ke dokumen yang terkini)*

**1. Data pihak Pengadu:**

- Surat Keputusan, surat hak atas tanah, putusan pengadilan, BA penelitian, dan surat pendukung lainnya

*Daftar dokumen diurutkan mulai dari tanggal tertua → termuda.*

**2. Data pihak Termohon/ Terkait lainnya:**

- Surat Keputusan, surat hak atas tanah, putusan pengadilan, BA penelitian, dan surat pendukung lainnya

*Daftar dokumen diurutkan mulai dari tanggal tertua → termuda.*

**3. Data pendukung lainnya:**

*Data yang diperoleh Pengolah misalnya berupa:*

- surat keterangan, surat edaran, surat keputusan, dsb.
- hasil tinjauan di lapangan, keterangan penguasaan fisik tanah:
- notulen dan atau Berita Acara hasil gelar perkara
- dokumen pendukung lainnya

**IV. URAIAN KASUS PERTANAHAN**

**1. Kronologi kejadian:**

- a. Status tanah yang disengketakan berasal dari .....
- b. Tahun .....dijual kepada ..... dengan bukti ...
- c. Tahun .. disertipikatkan ....
- d. Kronologi perkara
- e. Sampai posisi obyek terakhir

**2. Proses penanganan :**

- a. Penanganan di Kantah: data gelar dan usulan
- b. Penanganan di Kanwil/BPN: data gelar dan usulan
- c. Penanganan terakhir di BPN RI/ instansi lainnya ...

**V. ANALISIS KASUS PERTANAHAN**

**1. Acuan hukum: (diisi pasal-pasal yg akan digunakan dalam analisis)**

- a. Undang-undang: No.... Tahun .... tentang ....., terutama pasal-pasal:  
Pasal ...: intinya .....
- b. Peraturan Pemerintah: No....Tahun....tentang..., terutama pasal-pasal:  
Pasal ...: intinya .....

- c. *Peraturan Kepala BPN: No.... Tahun .... tentang ....., terutama pasal-pasal:*  
*Pasal ...: intinya .....*  
*Dst*

## **2. Analisis yuridis**

### **a. Aspek Perdata (analisis alas hak)**

- 1). *Pihak pengadu:*
  - *Alas haknya berawal dari .....*
  - *Dst*
- 2) *Pihak termohon/ lawan:*
  - *Alas haknya berawal dari .....*
  - *Dst*
- 3) *Dengan demikian alas hak yang lebih kuat adalah pada pihak .....*  
*yaitu berupa ....*

### **b. Aspek Tata Usaha Negara (analisis keabsahan administrasi)**

- 1). *Surat hak pihak pengadu:*
  - *Surat Hak atas tanah .....*
  - *Dst*
- 2) *Surat Hak pihak termohon/lawan:*
  - *Surat Hak atas tanah .....*
  - *Dst*
- 3) *Dengan demikian dokumen hak yang lebih sah adalah pihak didukung dengan putusan .....*

### **c. Aspek Pidana (Bila ada tindakan pidana yg terkait keabsahan hak).**

- 1) *Dalam sengketa ini terdapat tindak pidana yaitu berupa .....*
- 2) *Pengaruh terhadap keabsahan hak .....*

## **3. Analisis Fisik/Sosial/Ekonomi/Politis/Kemanfaatan:**

- *Diisi dengan analisis mengenai penguasaan tanah di lapangan.*
- *Bila ada kemungkinan gejolak sosial atau ekses lain.*
- *Kemanfaatan tindakan penyelesaian kasus bagi BPN, negara.*
- *Resiko yang mungkin timbul akibat tindakan penyelesaian kasus.*

## **VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

### **1. Kesimpulan.**

#### **a. Resume kronologis sengketa/konflik.**

*Resume dari kronologi dalam Bab IV, tidak lebih dari setengah halaman)*

- 1) Tanah sengketa berasal dari .....
- 2) Singkat peralihan penguasaan.....
- 3) Permasalahan timbul karena .....
- 4) Kondisi akhir persengketaan....

**b. Pendapat hukum**

- 1) Dari aspek perdata pihak yang dinilai paling kuat memiliki alas hak atas tanah sengketa, adalah pihak ..... yaitu berupa :
  - a) .....
- 2) Dari aspek TUN status dokumen kepemilikan yang lebih kuat/ sah adalah dokumen dari pihak ....., dikuatkan dengan putusan....
  - a) .....

**2. Rekomendasi.**

- a. Untuk melaksanakan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap No..... perlu dilakukan pembatalan terhadap SK.....
- b. Substansi Pembatalan adalah mencabut hak .... dan menghidupkan kembali .....
- c. Saran teknis untuk mendukung pelaksanaan rekomendasi.  
Pelaksanaan pembatalan dilaksanakan oleh ....

**VII. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (LEGAL STATEMENT)**

Berdasarkan Risalah Pengolahan Data ini, kami menjamin bahwa Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah dapat menandatangani konsep Surat Keputusan ( SK ) Penetapan penyelesaian masalah dan sengketa tanah yang telah kami siapkan menjadi surat keputusan.

Risalah Pengolahan Data ini telah kami kaji secara baik, mendalam, hati-hati, dan sesuai hukum pertanahan yang berlaku. Di samping itu, kami juga telah mempertimbangkan segala aspek pertanahan yang diperlukan untuk penetapan surat keputusan tersebut.

Atas dasar ini, kami yang bertandatangan di bawah ini bertanggung jawab atas isi, analisis, dan rekomendasi yang kami sampaikan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Tanggung jawab ini didasarkan atas kesadaran bahwa kami adalah unsur staf Kepala yang mempunyai tugas untuk menyiapkan dan memastikan Surat Keputusan Penetapan Penyelesaian Masalah yang ditandatangani Kepala telah sesuai dengan hukum yang berlaku. Tanggung jawab ini juga lahir dari kesadaran kami atas pentingnya untuk menghindari adanya masalah, sengketa, dan konflik pertanahan yang lahir dari proses penetapan penyelesaian masalah ini.

**Jakarta, .....**

**VIII. LEMBAR PERSETUJUAN/ PENGESAHAN:**

**1. Tim Pembuat Risalah Pengolahan Data:**

- a. Nama jabatan: ..... ( )
- b. Nama jabatan: ..... ( )
- c. Nama jabatan: ..... ( )

**2. Persetujuan Pengawas Tim:**

- Nama, jabatan: ..... ( )

-----



**A 16. FORMAT SURAT INFORMASI PERKEMBANGAN PENANGANAN KASUS**

**DI. 509 A**

**KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT**

---

Nomor :  
Lampiran :  
Sifat :  
Perihal : Informasi perkembangan penanganan  
Kasus pertanahan.

**Kepada:**

.....

1. Rujukan :
  - a. *Surat Pengaduan saudara .....*
  - b. *Surat....*
2. Bersama ini diinformasikan perkembangan penanganan kasus pertanahan sebagai berikut:
  - a. Obyek yang disengketakan:
  - b. Para Pihak.
    - 1) Pihak pengadu: *nama, alamat sebagai pemilik SHM ....*
    - 2) Pihak termohon:
3. Tindakan yang telah dilakukan:
4. Dst:... *Bila ada kendala atau masalah lain yang perlu dapat ditambahkan..*

Demikian untuk menjadi maklum.

Kota, tgl/ bln/ tahun  
KAKANTAH/ KAKANWIL/ DEPUTI V

---

KOP SURAT KANTOR BPN SETEMPAT

---

**SURAT PEMBERITAHUAN  
PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN**

**No. .... / ..... / ...**

**TENTANG**

**OBJEK TANAH SELUAS .....M<sup>2</sup>/Ha, TERLETAK DI**

....., (*desa/kecamatan, kota / provinsi*),

**ANTARA ..... MELAWAN .....**

**No.Reg.Kasus:.....**

---

**I. DASAR:**

- a. *Surat Pengaduan dari para pihak.*
- b. *Surat usulan dari Kantah/Kanwil.*
- c. *Surat lainnya: Teguran Pengadilan, Setneg/Presiden, Ombudsman.*
- d. *Hasil Gelar Kasus .....yang dilaksanakan di ..... tanggal .....*
- e. *RPD No.....*

**II. POKOK KASUS PERTANAHAN**

**a. Obyek yang disengketakan:**

**b. Para Pihak.**

- 1) *Pihak pengadu: nama, alamat sebagai pemilik SHM ....*
- 2) *Pihak lawan/terkait*

**c. Pokok masalah**

**III. HASIL PENANGANAN KASUS PERTANAHAN**

**a. Kronologi singkat masalah.**

*Diisi resume kronologi sengketa dari awal sampai akhir perkara berdasarkan hasil penelitian, pengolahan data dan penanganan penanganan sengketa sebagaimana yang telah dituangkan di dalam RPD.*

**b. Proses penanganan.**

*Diisi dengan resume penanganan sengketa, yang telah dilaksanakan baik melalui jalur hukum oleh masing-masing pihak maupun penanganan sengketa yang dilaksanakan oleh BPN RI.*

**IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**a. Kesimpulan**

- 1) *Duduk perkaranya.*
- 2) *Pihak yang paling berhak atas obyek sengketa.*
- 3) *Cara penyelesaian.*

**b. Rekomendasi.**

- 1) *Tindakan yang akan dilakukan untuk penyelesaian.*
- 2) *Tindakan alternatif lain yang mungkin.*
- 3) *Saran untuk mendukung pelaksanaan rekomendasi.*

**Kota, tgl/ bln/ tahun  
KAKANTAH/ KAKANWIL/ DEPUTI V**

---

**Mengetahui:  
ATASAN PEJABAT YANG BERWENANG**

---

**A 18. FORMAT PERJANJIAN PENYELESAIAN SENGKETA**

**DI. 509 C**

**KOP SURAT RESMI**

**PERJANJIAN PENYELESAIAN SENGKETA ( PERDAMAIAAN )**

**Nomor: PPS/...../...../.....**

Pada hari ini ....., tanggal .....(dengan huruf) bulan..... (dengan huruf) tahun dua ribu....., yang bertandatangan di bawah ini:-----

- 1. Nama, umur, pekerjaan, alamat, KTP Nomor-----  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA -----
- 2. Nama, umur, pekerjaan, alamat, KTP Nomor-----  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

Berdasarkan Berita Acara Mediasi tanggal..... Nomor ..... telah dicapai penyelesaian secara damai terhadap permasalahan tanah terletak di..... (letak obyek tanah masalah Jalan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota/Kotamadya, Provinsi), dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :-----

- Pasal 1
- Pasal 2
- Pasal 3
- Pasal 4
- Pasal 5

Demikian Perjanjian ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.-----

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

DEPUTI V

SAKSI-SAKSI :

DIREKTUR .....

KAKANWIL

KEPALA BIDANG

KAKANTAH

KEPALA SEKSI