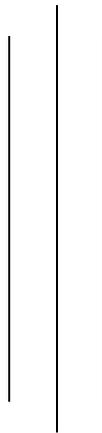




PETUNJUK TEKNIS NOMOR : 03/JUKNIS/D.V/2007

TENTANG

**PENYELENGGARAAN
GELAR PERKARA**



2007

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS

NOMOR : 03/JUKNIS/D.V/2007

TENTANG PENYELENGGARAAN GELAR PERKARA

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Bahwa penanganan masalah pertanahan perlu dilakukan secara sederhana sistematis, terpadu, menyeluruh, terukur, obyektif dan tuntas dalam rangka menetapkan atau memutuskan langkah-langkah penyelesaiannya.
2. Bahwa dalam keadaan tertentu penyelesaian masalah pertanahan dapat diselenggarakan gelar perkara dalam rangka lebih memperjelas kasus yang ditangani.
3. Bahwa penyelenggaraan gelar perkara meliputi penyiapan bahan, keterangan-keterangan yang diperlukan, data administrasi, yuridis dan fisik dari hasil penelitian, pencatatan Hasil Gelar Perkara atau Notulen dan Laporan Hasil Gelar Perkara.
4. Bahwa untuk itu perlu diterbitkan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan gelar perkara.

B. Dasar

1. Undang-undang No. 5 Tahun 1960, Lembaran Negara Tahun 1960 No. 104 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
2. Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2006 Tentang Badan Pertanahan Nasional;
3. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Petunjuk teknis penyelenggaraan gelar perkara ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Seksi Konflik, Sengketa dan Perkara pada Kantor Pertanahan, Bidang Pengkajian Dan Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Deputy Bidang Pengkajian Dan Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanahan pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dalam rangka penanganan dan penyelesaian masalah pertanahan.
2. Tujuan petunjuk teknis ini untuk memperoleh keseragaman dan standar dalam penyelenggaraan gelar perkara agar diperoleh hasil optimal dalam penanganan dan penyelesaian masalah pertanahan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk teknis ini meliputi:

- a. Penyelenggaraan Gelar Perkara.

b. Penyusunan Notulen dan Laporan Hasil Gelar Perkara.

Yang diselenggarakan sebagai langkah penyelesaian masalah pertanahan, yang meliputi adanya pengaduan, baik yang disampaikan melalui loket pengaduan, gugatan, permohonan pembatalan hak, pelaksanaan putusan pengadilan atau Laporan Hasil Penelitian (LHP).

E. Tata Urut

Petunjuk Teknis penyelenggaraan gelar perkara ini disusun sebagai berikut:

- I. PENDAHULUAN.
- II. PENGGOLONGAN.
- III. PELAKSANAAN.
- IV. TATA LAKSANA PENYELENGGARAAN GELAR PERKARA.
- V. PENUTUP.

II. PENGGOLONGAN

1. Gelar Perkara merupakan kegiatan pemaparan yang disampaikan oleh penyaji untuk mendalami dan atau pengkajian secara sistematis, menyeluruh, terpadu dan obyektif mengenai masalah pertanahan, langkah-langkah penanganan dan penyelesaiannya dalam suatu diskusi di antara para peserta gelar perkara untuk mencapai suatu kesimpulan.
2. Gelar Perkara tidak sama dengan rapat koordinasi yang bersifat pengumpulan data, oleh karena untuk penyelenggaraan gelar perkara disyaratkan hams tersedia data yang cukup untuk memenuhi bahan pembahasan dan pesertanya sudah ditentukan secara khusus.
3. Penyaji adalah bagian dari peserta gelar yang ditunjuk dan bertugas untuk memaparkan kasus posisi sesuai dengan agenda acara gelar perkara.
4. Notulen merupakan dokumen resmi hasil penulisan mengenai keadaan yang berlangsung selama gelar perkara yang dibuat dan ditandatangani oleh Notulis yang diketahui oleh Pimpinan gelar perkara serta dilampiri daftar hadir. Penggandaan dan Pengeluaran salinan Notulen kepada pihak yang memerlukan hanya dapat diberikan atas seijin pimpinan gelar atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
5. Keputusan final adalah keputusan yang menentukan apakah suatu permohonan atau pengaduan dapat dikabulkan atau ditolak, atau yang bersifat strategis.
6. Keputusan sementara adalah keputusan yang masih memerlukan tindak lanjut, contoh :
 - a. Keputusan gelar perkara untuk menentukan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah, menentukan bahan, keterangan, data yang diperlukan dalam penanganan masalah tersebut, dan sebagainya;
 - b. Dalam penanganan perkara, penyusunan jawaban, dan seterusnya.
7. Penyusunan Notulen dibuat dengan mengikuti tata cara pengisian dan petunjuk penyusunan yang telah ditentukan (D.I. 510 B).
8. Laporan Hasil Gelar Perkara merupakan dokumea resmi bersifat rahasia yang tergabung dalam warkah induk dari masalah pertanahan yang digelar dan merupakan hasil kesimpulan dari notulen yang telah dikaji atau dianalisa yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam penanganan dan penyelesaian masalah pertanahan.
9. Penyusunan Laporan Hasil Gelar Perkara dibuat dengan mengikuti tata cara pengisian dan petunjuk penyusunan yang telah ditentukan (D.I. 510 C).

III. PELAKSANAAN

- A. Pelaksanaan Gelar Perkara.

1. Gelar Perkara dilaksanakan oleh Seksi Konflik, Sengketa dan Perkara dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan, Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kedeputan Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dipimpin oleh Deputi atau Direktur yang ditunjuk.
2. Sebelum Gelar Perkara dilaksanakan dipersiapkan :
 - a. Resume berisi uraian singkat kasus posisi masalahnya (D.I. 510 A).
 - b. Skema permasalahan (Lampiran).
 - c. Surat undangan yang ditujukan kepada peserta yang telah ditentukan antara lain meliputi unit-unit teknis yang terkait dan memahami dengan permasalahan pertanahan yang digelar. Apabila dianggap perlu, dapat mengundang atau menghadirkan instansi lain dan atau pakar pertanahan serta pihak yang berkepentingan terkait dengan permasalahan pertanahan yang digelar untuk membuat terang dan jelasnya kasus tersebut.
 - d. Daftar hadir peserta gelar perkara.
 - e. Penyiapan ruangan dan alat peraga (antara lain peta, Infocus/OHP, dll.).
3. Gelar Perkara dilaksanakan dengan susunan penyelenggara sebagai berikut:
 - a. Kantor Pertanahan.

Pemimpin/Ketua Gelar	: Kepala Kantor Pertanahan.
Penyaji	: Kepala Seksi atau Kepala Subseksi pada Seksi Konflik, Sengketa dan Perkara yang mengolah dan menangani berkas masalah pertanahan.
Sekretaris/Notulis	: Kepala Subseksi lain pada seksi Konflik, Sengketa dan Perkara yang tidak menjadi penyaji atau yang ditunjuk oleh pimpinan gelar perkara.
Peserta Gelar	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah 2. Kepala Seksi Survey Pengukuran dan Pemetaan. 3. Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan. 4. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan. 5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha. 6. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang ada di Kantor Pertanahan. 7. Peserta dari unit kerja lain dan atau instansi terkait sesuai kebutuhan yang ada.
 - b. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Pemimpin/Ketua Gelar	: Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.
Penyaji	: Kepala Bidang atau Kepala Seksi pada Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang mengolah dan menangani berkas masalah pertanahan.

Sekretaris/Notulis : Kepala Seksi pada Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang tidak menjadi penyaji atau yang ditunjuk oleh pimpinan gelar perkara

Peserta Gelar : 1. Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
2. Kepala Bidang Survey Pengukuran dan Pemetaan.
3. Kepala Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan.
4. Kepala Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Kepala Bagian Tata Usaha.
6. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang ada di Kantor Wiyayah Badan Pertanahan Nasional.
7. Peserta dari unit kerja lain, Kantor Wiyayah Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan, atau instansi terkait sesuai kebutuhan yang ada.

c. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Pemimpin/Ketua Gelar : Deputi atau Direktur pada Kedeputusan Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Penyaji : Kepala Subdirektorat atau Kepala Seksi pada Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang mengolah dan menangani berkas masalah pertanahan.

Sekretaris/Notulis : Kepala Seksi pada Direktorat yang mengolah dan tidak menjadi penyaji atau yang ditunjuk oleh pimpinan gelar perkara.

Peserta Gelar : 1. Staf Khusus Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Direktur pada Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang tidak mengolah dan mengelola masalah pertanahan yang ditangani.
3. Direktur, Kepala Pusat, Kepala Subdirektorat dan/atau Kepala Seksi yang tidak mengolah dan mengelola masalah pertanahan yang ditangani yang ditunjuk oleh Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

4. Kepala Subdirektorat yang tidak mengolah dan mengelola masalah pertanahan yang ditangani pada Direktorat yang mengolah dan mengelola masalah pertanahan yang ditangani.
 5. Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.
 6. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang ditunjuk oleh Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.
 7. Peserta dari unit kerja lain, Kantor Wiyayah Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan atau instansi terkait sesuai kebutuhan yang ada.
4. Apabila Kepala Kantor Pertanahan atau Kepala Kantor Wiyayah Badan Pertanahan Nasional, atau Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan karena sesuatu hal tidak dapat memimpin gelar perkara pada waktu yang telah ditentukan, maka pimpinan gelar dapat didelegasikan kepada Kepala Seksi Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan pada Kantor Pertanahan, Kepala Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Wiyayah Badan Pertanahan Nasional, Direktur Sengketa, Konflik, Perkara pada Kedeputusan Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan sepanjang masalah yang digelar tidak memerlukan keputusan yang final.
5. Tugas dan tanggung jawab penyelenggara gelar perkara adalah sebagai berikut:
- a. Pimpinan Gelar Perkara :
 - 1) Memimpin dan mengendalikan jalannya gelar perkara.
 - 2) Membuat kesimpulan dari hasil gelar perkara.
 - 3) Menandatangani laporan hasil gelar perkara.
 - 4) Menentukan kembali waktu gelar perkara apabila diperlukan.
 - b. Penyaji Gelar Perkara
 - 1) Memaparkan mated gelar perkara.
 - 2) Menjawab pertanyaan diskusi peserta gelar perkara.
 - 3) Memperlihatkan dokumen pendukung mated gelar perkara.
 - c. Sekretaris/Notulis Gelar Perkara
 - 1) Menyiapkan ruangan, alat peraga dan alat-alat tulis.
 - 2) Mencatat jalannya diskusi pelaksanaan gelar perkara.
 - 3) Mencatat kesimpulan hasil pelaksanaan gelar perkara.
 - 4) Membuat notulen dan laporan hasil gelar perkara.
 - d. Peserta Gelar Perkara
 - 1) Mengisi daftar hadir
 - 2) Memberikan pertanyaan, tanggapan, pendapat dan penyajian data.
6. Biaya yang timbul dari penyelenggaraan gelar perkara dibebankan pada anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- B. Pembuatan Notulen dan Laporan Hasil Gelar Perkara
1. Penyusunan Notulen dibuat sebagai berikut:

- a. Hari, tanggal, bulan, tahun pelaksanaan gelar.
 - b. Dasar pelaksanaan gelar (misal surat undangan).
 - c. Tempat pelaksanaan gelar.
 - d. Masalah tanah yang digelar (misal HGB No.), dan letaknya
 - e. Pimpinan gelar.
 - f. Peserta gelar (nama dan kedudukannya).
 - g. Presentasi/paparan gelar oleh pengolah data.
 - h. Tanggapan dari masing-masing peserta gelar termasuk pimpinan gelar.
 - i. Kesimpulan hasil gelar.
 - j. Penandatanganan notulen gelar oleh pimpinan gelar (mengetahui) dan notulis.
Sebagaimana contoh dalam lampiran (Daftar Isian/DI. 510 B).
2. Laporan Hasil Gelar Perkara berisikan :
- a. Laporan hasil gelar perkara dibuat di atas kertas surat berkop resmi instansi penyelenggara gelar perkara.
 - b. Laporan hasil gelar perkara diberi Nomor (misal : Lap/Nomor urut/Bulan/Kode yang digelar apabila Sengketa (S), Konflik (K), Perkara (P) / Tahun pelaksanaan gelar.
 - c. Susunan format hasil gelar perkara terdiri dari :
 - 1) Dasar
Disini diuraikan dasar pelaksanaan dari gelar perkara, misalnya : laporan pengaduan, surat Kepala Kantor Pertanahan, undangan rapat, dan lain-lain.
 - 2) Pelaksanaan gelar Perkara
 - a) Disini diuraikan antara lain : waktu, pimpinan dan peserta gelar.
 - b) Kasus posisi/uraian singkat riwayat tanah.
 - c) Analisa masalah yang terdiri dari :
 - (1) Subyek dan pihak-pihak yang bersengketa
 - (2) Tipologi sengketa (misal : sengketa kepemilikan)
 - (3) Pokok masalah
 - (4) Akar masalah
 - (5) Analisa yuridis.
 - 3) Kesimpulan hasil gelar.
Disini diuraikan hal-hal yang menjadi keputusan bersama dari peserta gelar perkara.
 - 4) Tindak lanjut
Disini diuraikan hal-hal yang perlu ditindak lanjuti yang dihasilkan dari kesimpulan gelar perkara.
Sebagaimana contoh dalam lampiran (*Daftar Isian/DI. 510 Q*).
 - d. Laporan hasil gelar perkara ditandatangani oleh pimpinan gelar perkara dengan mencantumkan tempat, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan gelar perkara.

IV. PENUTUP

1. Demikian petunjuk teknis ini dikeluarkan untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan gelar perkara.
2. Hal-hal yang belum jelas akan diatur kemudian.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 31 MEI 2007

An. Kepala Badan Pertanahan Nasional R.I.
Deputi Bidang Pengkajian Dan Penanganan
Sengketa Dan Konflik Pertanahan



DR. SUGIRI, SH
NIP. 750008576