

TINJAUAN HUKUM TERHADAP PELAKSANAAN SISTEM PELAYANAN
PENDAFTARAN PERTANAHAN DI KABUPATEN KLATEN

NUR ABADI SUDARSONO
NPM : 13112028

ABSTRACT

The purpose of this study is to analyze the implementation of the system of land registration services in the district of Klaten and examine the obstacles faced in the implementation of the service system of land registration in Klaten District Land Office.

This research is a normative study that describes the legislation in force and its rules of procedure relating to the implementation of the system of land registration services in the district of Klaten, the obstacles encountered in the implementation of the Land Registration Service System in Klaten District Land Office. Data studied were secondary data in the form of a written document that is supported as a complement to the primary data, ie data obtained directly from the source, namely the applicant the right to land and organizers in Klaten District Land Office. Data collection is done by random sampling technique.

From the research results effectively and efficiently the Implementation Service System Registration of Land in the district of Klaten, In service implemented by the land office in the district of Klaten there are two name service category, namely Rugs and Gem as for the so-called service Tapestry ie services carried out by themselves in make transactions at the land office and the results can be anticipated while Permata services in the ministry based on line because it is done through the website in entre transaction data. Obstacles and constraints in the implementation of the service system in Klaten District Land Office, among others: Lack of technical capability officers, facilities and infrastructure service systems, career guarantees and incentives, data processing service system.

Keywords: Law Review, System Services, Land Registration

PENDAHULUAN

Pendaftaran tanah adalah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-terus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian sertifikat seabakai surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan Hak Milik Atas Satuan Rumah

Susun serta hal-hal tertentu yang membebaninya (Budi Harsono dalam Mahmudi, 2005). Pendaftaran tanah diselenggarakan untuk menjamin kepastian hukum tanah terutama yang melibatkan para pemilik tanah. Wajah birokrasi publik sebagai pelayan rakyat masih jauh dari yang diharapkan. Prakteknya penyelenggaraan pelayanan kepada rakyat menempati posisi yang kurang menguntungkan. Beragam keluhan dan ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik menunjukkan mendesaknya suatu pembaruan makna baik dari sisi substansi hubungan Negara masyarakat dan pemerintah rakyat maupun perbaikan-perbaikan di dalam internal birokrasi publik itu sendiri sehingga Kantor Pertanahan harus memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin kepada masyarakat.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti dan mengambil judul penelitian “Tinjauan Hukum Terhadap Pelaksanaan Sistem Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Di Kabupaten Klaten”

TINJAUAN PUSTAKA

Pemerintah mengambil kebijaksanaan dengan melakukan kegiatan-kegiatan meliputi persyaratan- persyaratan yang harus dipenuhi oleh Kantor Pertanahan dalam menentukan lokasinya agar nantinya tidak menimbulkan pencemaran kerusakan tanah, pemborosan tanah untuk tanah pertanian dan pengotoran lingkungan. Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga pengelola bidang pertanahan yang melaksanakan tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan menurut Moenir adalah proses pentenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain. Mengenai pelayanan masyarakat Djoko Walijatun berpendapat bahwa pelayanan prima sektor publik adalah pelayanan yang terbaik dari pemerintah kepada pengguna jasa. Menurut Esmi Warasih (2005) yang dikutip oleh Alma mengemukakan bahwa: “pelayanan adalah suatu yang diidentifikasi secara terpisah, tidak berwujud dan ditawarkan untuk memenuhi

kebutuhan, sehingga dapat diambil pengertian bahwa pelayanan merupakan suatu manfaat yang diberikan oleh satu pihak kepada pihak lain dan biasanya tidak berwujud.”

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa, sistem pelayanan adalah suatu kesatuan usaha yang dinamis yang terdiri dari berbagai bagian yang berkaitan secara teratur, di ikuti dengan unjuk kerja yang di tawarkan oleh satu pihak ke pihak lain dengan memberikan manfaat, guna mencapai suatu tujuan. Pelayanan publik (*public services*) oleh birokrasi publik tadi adalah merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat di samping sebagai abdi negara. pelayanan publik (*public services*) oleh birokrasi publik dimaksudkan untuk mensejahterakan masyarakat (warga negara) dari suatu negara kesejahteraan (*welfare state*). Melihat terhadap kelangsungan bidang pertanahan pada kebijakan sebelum sapta tertib. Nampaknya kebijakan Sapta tertib bidang pertanahan seyogyanya masih dipakai suatu wacana. Masing-masing hal tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tertib Administrasi Pertanahan

Tertib Administrasi pertanahan ini mempunyai tujuan untuk meningkatkan pelayanan kantor pertanahan kepada masyarakat dengan cara cepat mudah dan biaya yang murah bagi pemohon hak atas tanah dengan tetap menjaga faktor-faktor keamanan administrasi pertanahan sendiri. Hal ini dengan meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) di masing-masing seksi dan sub bagian tata usaha yang terdiri dari :

- a. Kepala sub bagian tata usaha yang bertugas memberikan pelayanan administrasi, penyusunan progam, dan menyiapkan bahan evaluasi serta penyusunan laporan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
- b. Kepala seksi survei, pengukuran dan pemetaan yang bertugas melaksanakan pengukuran, pemetaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

- c. Kepala seksi hak tanah dan pendaftaran tanah yang bertugas melaksanakan kegiatan konversi/ penegasan/ pengakuan hak, pemeriksaan tanah pengolahan data, petriberian hak atas tanah, pembukuan dan penertiban sertipikasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
- d. Kepala seksi pengaturan dan penataan pertanahan yang bertugas melaksanakan pelayanan di bidang penatagunaan tanah dan landreform.
- e. Kepala seksi pengendalian dan pemberdayaan yang bertugas dibidang pengendalian pemberdayaan masyarakat.
- f. Kepala seksi sengketa konflik dan perkara yang bertugas melaksanakan penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Dalam rangka pelaksanam koordinasi secara menyeluruh serta saling hekerja sama dalam tugas pekerjaannya.
 - 1) Menjalankan Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) dengan konsisten;
 - 2) Mengembangkan Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP);
 - 3) Ketaatan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - 4) Pengelolaan buku tanah, surat ukur, peta, warkah secara baik dan tertib;
 - 5) Pencatatan setiap surat masuk dan surat keluar;
 - 6) Menjawab surat-surat masuk sesuai aturan;
 - 7) Terselenggaranya tata persuratan yang tertib dan lebih efektif/efisien;
 - 8) Standarisasi naskah dinas;
 - 9) Penataan arsip pertanahan (peta, buku tanah, surat ukur, warkah) dalam manajemen arsip modern;
 - 10) Tersedianya *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam setiap kegiatan;
 - 11) Tersusunnya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam setiap kegiatan.

2. Tertib Anggaran

- a. Penertiban Rekening;
- b. Pelaksanaan Anggaran;
- c. Penatausahaan Keuangan;
- d. Pelaporan keuangan;
- e. Pelaksanaan dan Pengelolaan anggaran yang transparan dan efisien;

3. Tertib perlengkapan

- a. Penyediaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai dengan kebutuhan;
- b. Penggunaan/pemanfaatan Barang Milik Negara sesuai dengan tujuannya;
- c. Terlaksananya transfer Barang Milik Negara dengan tertib;
- d. Penghapusan Barang Milik Negara dari daftar barang terhadap barang yang sudah tidak mampu mendukung tugas dan fungsi kantor;
- e. Standarisasi sarana dan prasarana baik jumlah maupun spesifikasinya;
- f. Penatausahaan (pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan) Barang Milik Negara (BMN) melalui Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN);
- g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;

4. Tertib perkantoran

- a. Penataan ruang kantor yang lebih efisien dan efektif dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Menjaga kebersihan dan kerapian kantor;
- c. Standarisasi gedung kantor;
- d. Standarisasi/penyiapan loket pelayanan dan pengaduan masyarakat;

5. Tertib kepegawaian

- a. Pola karier dengan merit system;
- b. Reward and punishment;

- c. Rekrutmen yang transparansi;
- d. Pendidikan Penjenjangan yang teratur;
- e. Pembinaan jabatan secara teratur;
- f. Peningkatan kemampuan dan keterampilan;
- g. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang tertib.

6. Tertib disiplin kerja

- a. Mentaati jam kerja;
- b. Penyelesaian target kerja;
- c. Menggunakan pakaian dinas;
- d. Rapih;
- e. Membuat buku kegiatan harian;
- f. Mengisi daftar hadir;

7. Tertib moral

- a. Melaksanakan kode etik BPN (Peraturan KBPN Nomor 8 Tahun 2011);
- b. Menjaga kehormatan pimpinan, diri sendiri dan keluarga;
- c. Menjaga sikap, tingkah laku dan etika;
- d. Menghindarkan dari perbuatan tercela, dan lain-lain.

Pelayanan sebagai aktivitas yang berlangsung berurutan dapat diukur dari segi penggunaan waktu. Pengukuran ini penting karena dari pengukuran yang berulang-ulang dapat diambil waktu rata-rata yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu rangkaian aktivitas, menurut Moenir standar waktu dapat ditetapkan pada waktu dilakukan pengukuran kerja, karena memang dalam pengukuran kerja termasuk pengukuran waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tahap pekerjaan, dengan standar waktu manajemen dapat merencanakan lebih lanjut tenaga kerja, peralatan dan bahan yang diperlukan dan juga dapat melakukan pengawasan yang efektif dari segi waktu.

Pelaksanaan pelayanan diperlukan sistem yang baik, sehingga pencapaian tujuan dapat tercapai dengan maksimal. Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang bemutu. Mutu di sini berarti suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pihak yang menginginkan pelayanan dan pelayanan yang baik adalah yang sama dengan standar atau yang melebihi standar. Jika belum ada standar maka diusahakan merupakan pelayanan terbaik yang dapat diberikan, pelayanan yang mendekati apa yang dianggap pelayanan standar, pelayanan yang dilakukan secara maksimal.

Pelayanan yang baik tidak boleh di bawah standar. Tingkatkan kualitasnya adalah mengejutkan, melebihi harapan, sesuai harapan, sesuai standar, di harapan standar. Peningkatan kualitas pelayanan di bidang pertanahan dapat ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menata ruang yang efektif dan efisien sesuai dengan mekanisme/ simpul-simpul kegiatan pelayanan sehingga mencerminkan adanya keterbukaan, kesederhaan, kepastian, keadilan, keamanan dan kenyamanan dalam menyediakan sarana pelayanan, informasi pelayanan dan pelaksanaan semua jenis pelayanan kepada masyarakat.
2. Penerapan sistem pelayanan loket dengan menyediakan dan memfungsikan:
 - Loket 1: Informasi pelayanan
 - Loket 2: Penyerahan dokumen dan permohonan pelayanan
 - Loket 3: Penyerahan biaya
 - Loket 4: Pengambilan produk
3. Loket pelayanan yang bersifat teknis (loket 2) dapat diperbanyak secara paralel sesuai dengan jenis dan volume kegiatan pelayanan;
4. Menentukan jangka waktu penyelesaian masing-masing kegiatan pelayanan;

5. Pemasangan papan pengumuman mengenai persyaratan, biaya, waktu dan prosedur pelayanan untuk masing-masing jenis pelayanan di depan loket;
6. Peningkatan tertib administrasi pertanahan;
7. Peningkatan disiplin dan produktivitas kerja bagi semua pegawai di jajaran Kantor Pertanahan;
8. Pelaksanaan monitoring kegiatan pelayanan sebagai pelaksanaan waskat dan menindak serta memberi sanksi kepada pegawai yang melanggar disiplin, dan memberikan penghargaan bagi mereka yang berprestasi;
9. Pembuatan laporan secara periodik kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi yang bersangkutan mengenai penyelenggaraan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
10. Menyediakan kotak pengaduan dan saran.

Kegiatan pelayanan pada prinsipnya secara terintegrasi sebagai suatu sistem dengan kebulatan untuk melaksanakan suatu fungsi, maka antara masing-masing subsistem saling mempengaruhi dan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya. Guna mendukung dan memantapkan kebijaksanaan dan strategi pembangunan pertanahan, dalam pencapaian tujuan pembangunan dan terwujudnya tujuan pembangunan nasional diperlukan suatu dukungan mekanisme kerja yang mampu mengakomodasikan semua kebijaksanaan, dan strategi pembangunan pertanahan secara utuh. Mekanisme kerja itu juga harus jelas dan baku secara nasional. Selain pembangunan dan mekanisme kerja, maka diperlukan suatu sistem pendekatan yang terpadu baik untuk perumusan kebijaksanaan, perencanaan, pelaksanaan pelayanan maupun pengendalian dalam sistem manajemen pertanahan.

Pelayanan di bidang pertanahan hakekatnya adalah pelayanan fungsi-fungsi pertanahan secara utuh, yaitu meliputi aspek-aspek pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak atas tanah serta pengukuran dan pendaftaran

tanah. Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak boleh dipisahkan satu sama lainnya. Untuk melaksanakan pelayanan di bidang pertanahan secara maksimal maka diambil kebijaksanaan untuk menerapkan suatu sistem manajemen pelayanan yaitu sistem loket.

METODE PENELITIAN

Metode Penelitian Penelitian ini merupakan penelitian normatif, yaitu menggambarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku beserta aturan pelaksanaannya terkait dengan Tinjauan Hukum Terhadap Pelaksanaan Sistem Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Di Kabupaten Klaten, hambatan dan kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Sistem Pelayanan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Data yang diteliti adalah data sekunder berupa dokumen tertulis yang ditunjang data primer sebagai pelengkap, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini data diperoleh langsung dari pihak-pihak terkait yaitu pemohon pensertifikatan hak atas tanah dan penyelenggara keagrariaan (Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten). Cara pengumpulan data dilakukan dengan *sistimatic random sampling* untuk masyarakat/ okupusan, artinya dari seluruh masyarakat dan pelaksanaan keagrariaan (Kep. Kantor, Kasubsi, Kasi dan Petugas Pertanahan).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Fungsi pengendalian Kantor Pertanahan telah melakukan identifikasi tanah terlantar di Kabupaten Klaten hal ini sebagai upaya pemetaan kelangsungan penggunaan tanah.

Kegiatan Pensertipikatan Tahun 2010-2014

No.	Kegiatan	2010	2011	2012	2013	2014	Jumlah
1.	PRONA		2000	500	1000	1000	4500

No.	Kegiatan	2010	2011	2012	2013	2014	Jumlah
2.	LARASITA	0	133	150	309	317	909
3.	UKM	0	0	100	0	0	100
4.	PASKA MERAPI	0	0	200	200	0	400
5.	PRODA	0	0		100	0	100

Dari tabel tersebut diatas dapatlah di mengerti bahwa penyelesaian permohonan dalam 1 tahun yang di terima telah diselesaikan dengan menggunakan sistem loket pelayanan dapat mewujudkan tertib administrasi untuk memberikan penyelesaian sertipikat permohonan masyarakat untuk mewujudkan sertipikasi hak atas tanah, sehingga dapat terwujud amanah Kepala BPN RI No.3 Tahun 2010.

Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten menetapkan prosedur penerbitan sertipikat baru sebagai pengganti diatur dalam Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997 yaitu : 1). Adanya permohonan yang diajukan oleh pihak yang namanya tercantum sebagai pemegang hak dalam buku tanah yang bersangkutan atau pihak lain yang merupakan penerima yang berdasarkan akta Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), atau penerima hak berdasarkan kutipan risalah lelang. Dari pemegang hak atau penerima hak sudah meninggal dunia, permohonan sertipikat pengganti dapat diajukan oleh ahli warisnya dengan menyerahkan surat tanda bukti sebagai ahli waris; 2). Adanya pernyataan di bawah sumpah dari pemohon yang bersangkutan di hadapan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/ Kota setempat atau pejabat yang ditunjuk mengenai hilangnya sertipikat hak yang bersangkutan; 3). Adanya pengumuman 1 (satu) kali dalam salah satu surat kabar harian setempat atas biaya pemohon. Masa pengumuman tersebut selama 30 (tiga puluh) hari; 4). Jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dihitung sejak hari pengumuman tidak ada yang mengajukan keberatan mengenai akan diterbitkannya sertipikat pengganti tersebut atau ada yang mengajukan keberatan akan tetapi menurut

pertimbangan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/ Kota setempat keberatan tersebut tidak beralasan, diterbitkan sertipikat baru. Dalam hal penggantian sertipikat karena rusak atau pembaruan blanko sertipikat, sertipikat yang lama ditahan dan dimusnakan;

5). Penggantian sertipikat hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun yang tidak diserahkan kepada pembeli lelang dalam lelang eksekusi didasarkan atas surat keterangan dari Kepala Kantor Lelang yang bersangkutan yang surat keterangan dari Kepala Kantor Lelang yang bersangkutan yang memuat alasan tidak dapat diserahkannya sertipikat tersebut kepada pemenang lelang;

6). Jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dihitung sejak hari pengumuman ada yang mengajukan keberatan dan dianggap beralasan keberatan tersebut, maka Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/ Kota setempat menolak menerbitkan sertipikat pengganti;

7). Mengenai dilakukannya pengumuman, penerbitan sertipikat baru sebagai sertipikat pengganti, dan penolakan penerbitan sertipikat baru sebagai sertipikat pengganti dibuatkan berita acara oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/ Kota setempat;

8). Penggantian sertipikat dicatat pada buku tanah yang bersangkutan;

9). Sertipikat pengganti diserahkan kepada pihak yang memohon diterbitkannya sertipikat tersebut atau oleh orang lain yang diberi kuasa untuk menerbitkannya;

10). Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/ Kota setempat mengumumkan telah diterbitkannya sertipikat pengganti untuk hak atas atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan tidak berlakunya lagi sertipikat yang lama dalam satu surat kabar harian setempat atas biaya pemohon.

Jumlah Penerbitan Sertifikat Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Mulai Tahun 2010/2011 s/d Tahun 2014/2015

Hak Milik	: 57.857 bidang
HGU	: 0 bidang
HGB	: 1961 bidang

Hak Pakai	: 202 bidang
Hak Pengelolaan	: 2 bidang
HMS	: 0 bidang
Wakaf	: 346 bidang
Jumlah	: 60.098 bidang

Sumber Data: Laporan Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten 2014

Dari tabel tersebut diatas dapatlah di mengerti bahwa penyelesaian permohonan dalam 4 tahun yang di terima telah diselesaikan dengan menggunakan system loket pelayanan dapat mewujudkan tertib administrasi untuk memberikan penyelesaian sertipikat permohonan masyarakat untuk mewujudkan sertipikasi hak atas tanah, sehingga dapat terwujud amanah Kepala BPN RI No.3 Tahun 2010.

KESIMPULAN

Kesimpulan dalam tinjauan hukum terhadap pelaksanaan sistem pelayanan pendaftaran pertanahan di Kabupaten Klaten. Terbukti sesudah pelaksanaan sistem loket terdapat peningkatan produktivitas penyelesaian permohonan sertipikat hak milik atas tanah, kualitas produk yang dihasilkan lebih baik, dengan adanya aturan/ketentuan pelayanan masyarakat dibidang pertanahan yang telah ditetapkan dengan jelas/baku meliputi : jumlah loket pelayanan pertanahan, proses/tata cara dan syarat-syarat pengajuan permohonan hak atas tanah, standar waktu pelayanan/penyelesaian permohonan, standar biaya pelayanan, dan pemakaian/pengoperasian jaringan komputer dengan sistem LOC yang cukup memadai.

Dalam pelayanan yang diterapkan oleh kantor pertanahan di kabupaten klaten terdapat 2 nama kategori pelayanan yaitu PERMADANI dan PERMATA adapun yang disebut sebagai pelayanan PERMADANI yaitu pelayanan yang dilakukan oleh diri

senidri dalam melakukan transaksi pada kantor pertanahan dan hasilnya bisa ditunggu sedangkan pelayanan PERMATA dalam pelayanan tersebut berbasis on line karena dilakukan lewat website dalam transaksi entre data

DAFTAR PUSTAKA

- Boedi Harsono. 1997. *Hukum Agraria Indonesia, Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria, Isi dan Pelaksanaannya*. Jakarta : Djambatan.
- _____,2003. *Hukum Agraria Indonesia Sejarah Pembentukan Undang-undang Pokok Agraria. Isi, dan Pelaksanaannya*. Jakarta : Djambatan
- Esmi Warassih. 2005. *Penataan Hukum Sebuah Telaah Sosiologi*. Semarang : PT. Suryandaru Utama.
- Gasperz. Vincent. 1994. *Manajemen Kualitas Dalam Industri Jasa*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Kantor Pertanahan Kota Surakarta. 2007. *Penyelesaian Konflik Pertanahan dan Kawasan Kumuh Melalui Program Pembaharuan Agraria Nasional di Kota Surakarta*.
- Kanwil BPN Propinsi Jawa Tengah. 2007. *Reforma Agraria Perkotaan*.
- Mahmudi. 2005). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Moenir. 2003. *Manajemen Pelayanan Umum*. Jakarta : Bumi Aksara
- Rasyid, Ryas, 198. *Makna Pemerintahan : Tinjauan Dari Segi Etika dan Kepemimpinan*. Jakarta : Yarif Watampone.
- Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji. 2006. *Penelitian Hukum Normatif (Suatu Tinjauan Singkat)*. Jakarta : PT RadjaGrafindo Persada

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Tap MPR RI Nomor IX/MPR/2001 tentang Pembaharuan Agraria Nasional dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
- Keputusan MPR RI Nomor 5/MPR/2003
- UU No.51 Prp Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah Tanpa Ijin yang Berhak.

UU. No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria

UU No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah.

PP No. 224 Tahun 1961 tentang Pelaksanaan Pembagian Tanah dan Pemberian Ganti Kerugian

PP No.10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional

PP No.24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

PP No. 36 Tahun 1998 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar

PP. No.16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah.