BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1. Gambaran Umum Pelayanan Proses Peralihan Hak Milik Atas Tanah Melalui Jual Beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki tugas sebagai sumber data pertanahan dan sumber pelayanan. Kantor Pertanahan Kota Bandung meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terutama di Bidang Pertanahan dengan memberi pelayanan prima melalui sistem loket. Adapun loket yang dimaksud adalah sebagai berikut :

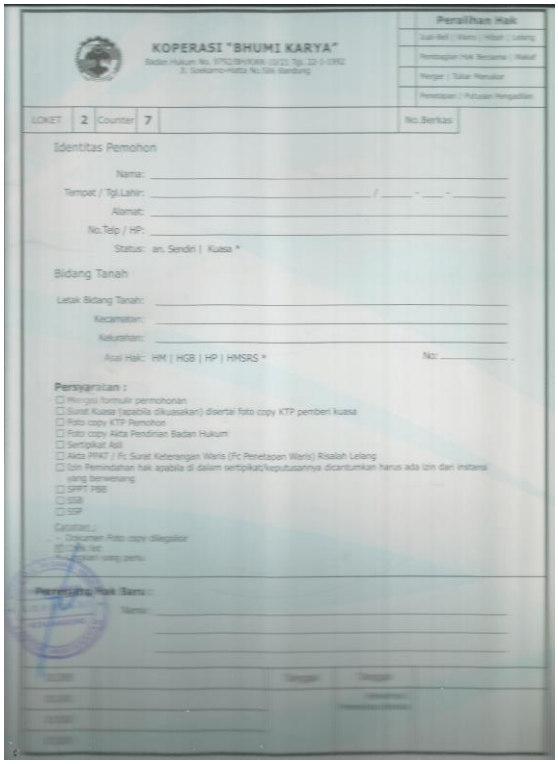
1. Loket 1 : Non kuasa
2. Loket 2 : Pengukuran
3. Loket 3 : Penetapan hak
4. Loket 4 :
    a. Pendaftaran tanah pertama kali
    b. Pemecahan/pemisahan/penggabungan
5. Loket 5 :
    a. Perubahan hak
    b. Pendaftaran sk. hak
    c. Ganti blanko
6. Loket 6 :
    a. Pemekaran wilayah
    b. Pengecekan sertipikat
7. Loket 7 :
    a. Hapusnya hak tanggungan/roya
    b. Pembebanan hak tanggungan
8. Loket 8 : Peralihan Hak
9. Loket 9 : Penyerahan Produk
10. Loket 10 : Pembayaran

(Sumber : Kantor Pertanahan Kota Bandung, 2014)

Masyarakat pemohon menyerahkan berkas peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan dilakukan di loket 8, yaitu loket peralihan. Selanjutnya masyarakat pemohon membayar biaya di loket 10, yaitu loket pembayaran. Lalu masyarakat menunggu proses layanan sesuai waktu yang ditentukan. Dan masyarakat pemohon mengambil produk di loket 9, yaitu loket penyerahan produk.

Gambar 3.1.

Map Peralihan Hak Milik Atas Tanah Melalui Jual Beli


KOPERASI "BHUMI KARYA"

Peralihan Hak

LOKET 2 Counter 7 No. Berkas

Identitas Pemohon

Nama:

Tempat / Tgl.Lahir:

Alamat:

No.Telp / HP:

Status: an. Sendiri | Kuasa *

Bidang Tanah

Letak Bidang Tanah:

Kecamatan:

Kelurahan:

Alat Hak: HM | HGB | HP | HMSRS * No:

Persyaratan :

☐ Mengisi formulir permohonan
☐ Surat Kuasa (apabila dikuasakan) disertai foto copy KTP pemberi kuasa
☐ Foto copy KTP Pemohon
☐ Foto copy Akta Pendirian Badan Hukum
☐ Sertipikat Asli
☐ Akta PPAT / Fc Surat Keterangan Waris (Fc Penetapan Waris) Risalah Lelang
☐ Izin Pemindahan hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan harus ada izin dari instansi yang berwenang
☐ SPPT PBB
☐ SSB
☐ SSP

Catatan :
1. Dokumen Foto copy dilegalisir
2. [illegible]
3. [illegible]

Pemegang Hak Baru :

Nama:

(Sumber : Kantor Pertanahan Kota Bandung, 2014)

Salah satu persyaratan peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung dapat dilakukan dengan cara membeli map peralihan

hak di Loket Koperasi Kantor Pertanahan Kota Bandung. Map peralihan hak di dalamnya berisi surat permohonan peralihan hak, surat kuasa peralihan hak dan kartu kendali peralihan hak. Biaya untuk mendapatkan map peralihan hak beserta isi di dalamnya seharga Rp. 10.000. Sampul depan map peralihan hak pemohon diharuskan mengisi identitas pemohon, letak bidang tanah, persyaratan dan pemegang hak baru peralihan hak. Selain itu, di map terdapat jenis-jenis peralihan hak yang harus dipilih.

Gambar 3.2.

Surat Permohonan Peralihan Hak Milik Atas Tanah Melalui Jual Beli



WARKAH

Lampiran 13

Kepada Yth.
Sdr. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Bandung

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan .....

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Umur : .....
Pekerjaan : .....
Nomor KTP : .....
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri / selaku kuasa dari :

Nama : .....
Umur : .....
Pekerjaan : .....
Nomor KTP : .....
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Kuasa Nomor ..... Tanggal ..... dengan ini mengajukan permohonan :

1. Pengukuran
2. Konversi / Pendaftaran Hak
3. Pendaftaran Hak Milik Sarusun
4. Pendaftaran Tanah Wakaf
5. Pendaftaran Peralihan Hak
6. Pendaftaran Pemindahan Hak
7. Pendaftaran Perubahan Hak
8. Pemecahan / Penggabungan Hak
9. Pendaftaran Hak Tanggungan
10. Roya atas Hak Tanggungan
11. Penerbitan Sertifikat Pengganti
12. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
13. Pengecekan Sertifikat
14. Pencatatan

Atas bidang Tanah Hak / Tanah Negara

Terletak di .....
Kelurahan .....
Kecamatan .....
Kota Bandung
Nomor Hak .....

Untuk melengkapi permohonan dimaksud, bersama ini kami lampirkan

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Hormat Kami,

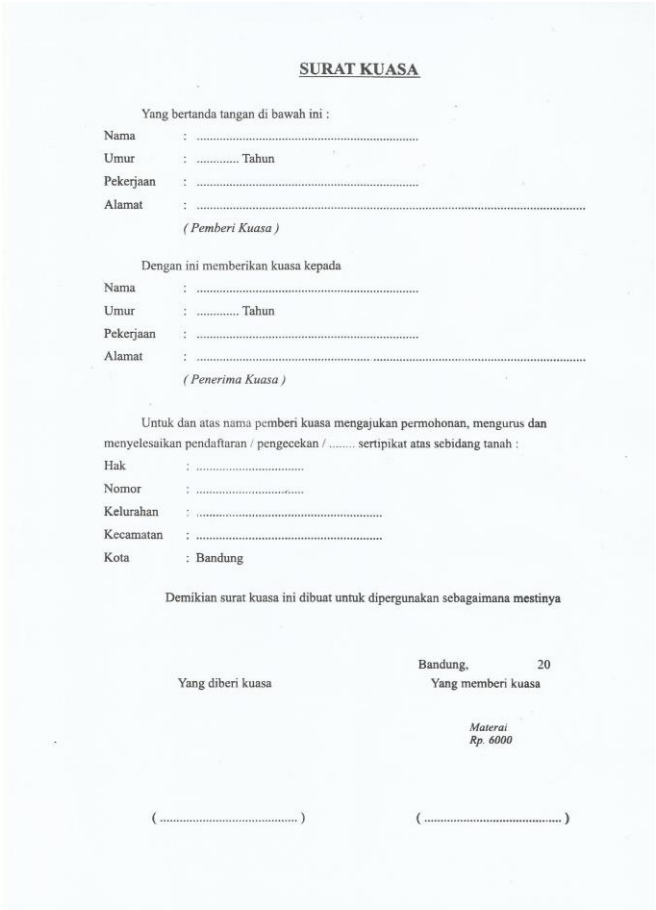
.....

(Sumber : Kantor Pertanahan Kota Bandung, 2014)

Surat permohonan peralihan hak ditujukan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandung. Surat permohonan peralihan hak terdapat identitas pemohon, jenis peralihan hak yang dipilih, letak bidang tanah dan lampiran. Peralihan hak yang dikuasakan kepada orang lain diisi dalam surat permohonan peralihan hak juga. Selain itu surat permohonan peralihan hak harus ditandatangani pemohon.

Gambar 3.3.

Surat Kuasa Peralihan Hak Milik Atas Tanah Melalui Jual Beli



SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Umur : ..... Tahun

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

(Pemberi Kuasa)

Dengan ini memberikan kuasa kepada

Nama : .....

Umur : ..... Tahun

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

(Penerima Kuasa)

Untuk dan atas nama pemberi kuasa mengajukan permohonan, mengurus dan menyelesaikan pendaftaran / pengecekan / ..... sertipikat atas sebidang tanah :

Hak : .....

Nomor : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kota : Bandung

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Bandung, 20

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

Materai
Rp. 6000

(.....)

(.....)

(Sumber : Kantor Pertanahan Kota Bandung, 2014)

Pemohon peralihan hak yang tidak dapat mengurus peralihan haknya sendiri dapat dikuasakan kepada orang lain (diurus pihak ketiga). Surat kuasa peralihan hak berisi identitas pemberi kuasa, identitas penerima kuasa, dan letak bidang tanah. Selain itu, surat kuasa harus ditandatangani oleh penerima kuasa dan pemberi kuasa serta dibubuhi materai berjumlah Rp. 6000.

Gambar 3.4.

Kartu Kendali Proses Peralihan Hak Milik Atas Tanah Melalui Jual Beli



Kantor Pertanahan Kota Bandung

KARTU KENDALI PROSES
PERALIHAN HAK

No. Berkas :

Tgl. DI. 301 :

Petugas	Tgl. Terima	Tgl. Selesai	Paraf	Catatan *) Ketidaksesuaian (Bila ada)	Keterangan
Loket					
Buku Tanah					
Editing					
Cetak					
Finishing					
Koordinator					
Kasubsi					
Kasi					
Pembukuan					
Loket Penyerahan Produk					

*) Bila ada ketidaksesuaian, tulis jenis ketidaksesuaiannya (misal. Salah cetak, salah nama, dll.) serta buat Permintaan Tindakan Koreksi (form. SP3/KPKB-07 - F01)

SP3/KPKB-01 - F03 Rev: 00

(Sumber : Kantor Pertanahan Kota Bandung, 2014)

Kartu kendali proses peralihan hak didalamnya berisi nomor berkas, tanggal terima, tanggal selesai, paraf petugas, catatan ketidaksesuaian bila ada, dan keterangan. Kartu kendali proses peralihan hak diisi oleh petugas loket, petugas editing, petugas cetak, petugas finishing, koordinator, Kepala Sub Seksi dan Kepala Seksi. Waktu penyelesaian peralihan hak dapat dilihat oleh pemohon peralihan hak pada kartu kendali proses peralihan hak.

3.1.2. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kota Bandung

3.1.2.1. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Kantor Pertanahan Kota Bandung

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan sebagai berikut :

1. Kedudukan

   Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah instansi vertikal dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, yang dipimpin oleh seorang kepala kantor, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.

2. Tugas Pokok

Tugas Pokok Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional pada kota Bandung.

3. Fungsi

Fungsi untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud diatas, Kantor Pertanahan Kota Bandung mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana, program, dan penganggaran dalam rangka tugas pertanahan,
b. Pelayanan, perijinan, dan rekomendasi di bidang pertanahan,
c. Pelaksanaan survey, pengukuran, dan pemetaan dasar, pengukuran, dan pemetaan bidang, pembukuan tanah, pemetaan tematik, dan survey potensi tanah,
d. Pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, dam konsolidasai tanah, pengusulan dan pelaksaaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, pemeliharaan data pertanahan dan administrasi tanah aset pemerintah,
e. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengolahan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis, peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat,
f. Penanganan konflik, sengketa, dan perkara pertanahan,
g. Pengolahan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasioanal (Simtanas),
h. Pemberian penerangan dan informasi pertanahan kepada masyarakat, pemerintah dan swasta,
i. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pertanahan.

(Sumber : Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan)

Setiap Kantor Pertanahan pasti memiliki fungsi untuk melaksanakan tugas pokoknya, salah satunya Kantor Pertanahan Kota Bandung. Fungsi ini harus dilaksanakan dengan baik agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi optimal. Selain itu, fungsi Kantor

Pertanahan Kota Bandung merupakan salah satu cara agar visi dan misi Kantor Pertanahan dapat terwujud sesuai harapan.

3.1.2.2. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kota Bandung

Visi dari Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah "Terwujudnya Tertib Pertanahan di Kota Bandung melalui Pelayanan yang Profesional dan Menjadi Kantor Pertanahan Terbaik dari yang Baik".

Visi tersebut dimaksudkan dalam rangka terwujudnya harapan, yaitu:

1. Masyarakat puas pada pelayanan yang diberikan,
2. Pemerintah bangga pada Kantor Pertanahan Kota Bandung,
3. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung bangga dalam pengabdiannya.

Adapun Misi Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pegawai Kantor Pertanahan yang profesional dan fasilitatif,
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat,
3. Meningkatkan suasana menjadi kantor yang ber"Tarif" (Transparan, Akuntabel, Responsif, *Independent*, dan *Fairness*),
4. Meningkatkan sinergitas dalam pemberdayaan masyarakat,
5. Mewujudkan komitmen bersama dalam penegakan hukum dan pelayanan pertanahan.

(Sumber : Kantor Pertanahn Kota Bandung, 2014)

Visi Kantor Pertanahan Kota Bandung akan terwujud apabila pegawai Kantor Pertanahan melayani sesuai harapan agar masyarakat mendapatkan kepuasan. Lalu pemerintah dan pegawai akan merasa bangga dengan pelayanan yang memuaskan di Kantor Pertanahan Kota Bandung tersebut. Misi Kantor Pertanahan Kota Bandung yaitu meningkatkan kualitas pelayanan kepada

masyarakat. Sehingga mewujudkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung menjadi profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

3.1.2.3. Struktur Organisasi, Fungsi dan Uraian Tugas di Kantor Pertanahan Kota Bandung

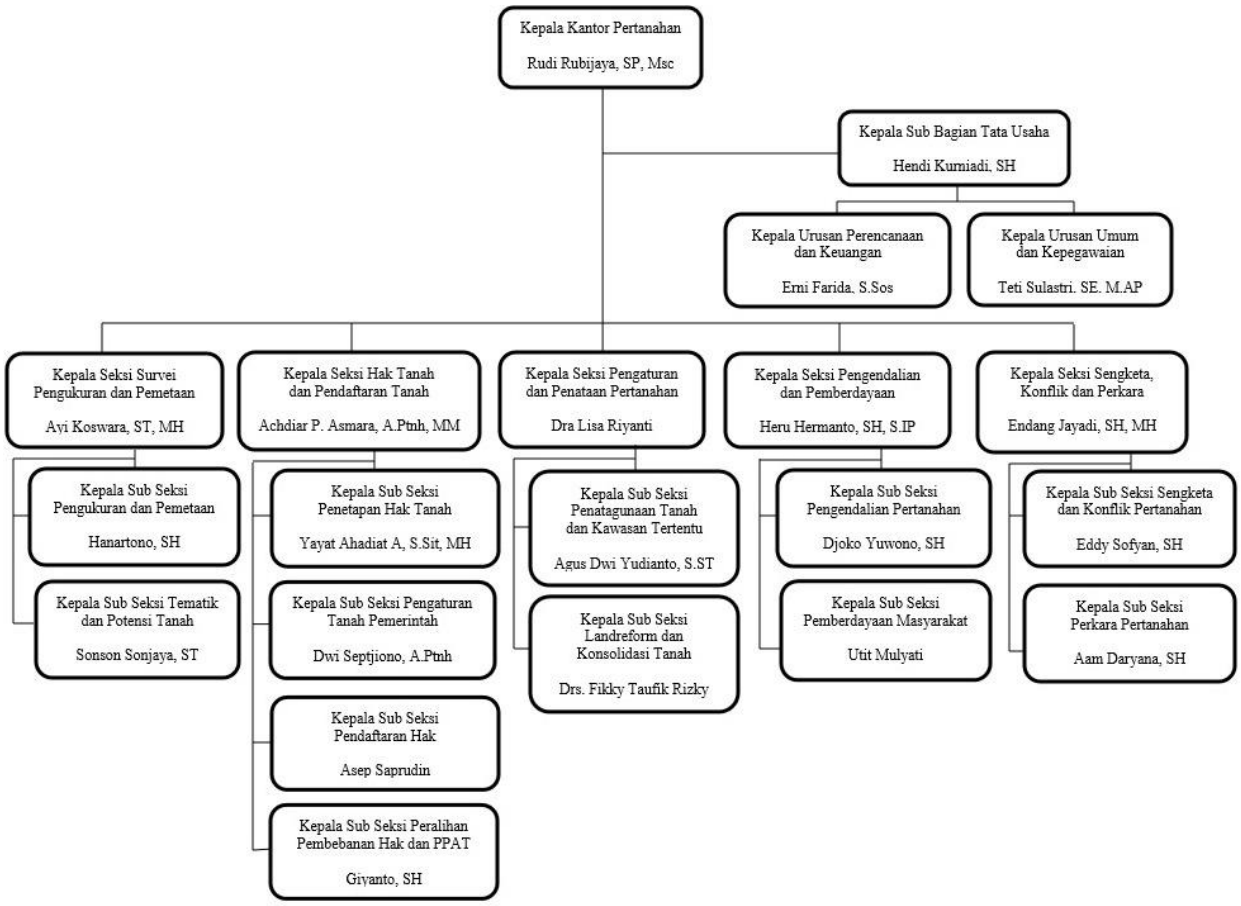
3.1.2.3.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Struktur organisasi tersebut didasarkan pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006. Adapun organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung terdiri dari:

1. Sub bagian Tata Usaha,
2. Urusan Perencanaan dan Keuangan
3. Urusan Umum dan Kepegawaian
4. Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan,
5. Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah,
6. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan,
7. Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan,
8. Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara.

Sub Bagian, Urusan dan Seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung merupakan unsur pelaksana kegiatan-kegiatan proses peralihan hak milik atas tanah yang dapat menunjang kelancaran tugas. Setiap bagian tersebut saling berkaitan dan mendukung sehingga tugasnya dapat diselesaikan dengan baik. Hal tersebut dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat sesuai dengan yang diharapkan.

Gambar 3.5.
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung



(Sumber: Kantor Pertanahan Kota Bandung, 2014)

Struktur organisasi merupakan suatu sistem yang terencana mengenai usaha kerjasama dimana setiap orang yang berada didalamnya mempunyai peranan yang diakui untuk menjalankan fungsi dan tugas, pada struktur dapat diketahui dengan jelas tentang isi dari luasnya kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam organisasi yang bersangkutan.

3.1.2.3.2. Fungsi dan Uraian Tugas pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Fungsi dan uraian tugas pada Kantor Pertanahan Kota Bandung, yaitu sebagai berikut:

a. Sub bagian Tata Usaha

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program, dan peraturan perundang-undangan. Sub bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi:

a. Pengelolaan data dan informasi,
b. Penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah,
c. Pelaksanaan urusan kepegawaian,
d. Pelaksanaan urusan keuangan dan anggaran,
e. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, sarana dan prasarana,
f. Penyiapan bahan evaluasi kegiatan dan penyusunan program,
g. Koordinasi pelayanan pertanahan.

(Sumber : Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan)

Sub bagian Tata Usaha sebagai salah satu unsur pelaksana kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandung harus melaksanakan fungsinya dengan baik. Hal ini bertujuan agar visi dan misi dari Kantor Pertanahan dapat terwujud. Selain itu, pelayanan yang diberikan oleh aparatur dapat optimal kepada masyarakat.

b. Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas melakukan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, penyiapan pembinaan surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah. Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan; perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi,
b. Perapatan kerangka dasar orde 4 dan pengukuran batas kawasan/wilayah,
c. Pengukuran, perpetaan, pembukuan bidang tanah, ruang dan perairan,
d. Survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah,
e. Pelaksanaan kerjasama teknis surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah,
f. Pemeliharaan peralatan teknis.

(Sumber : Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan)

Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan sebagai salah satu unsur pelaksana kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandung harus melaksanakan fungsinya dengan baik. Hal ini bertujuan agar visi dan misi dari Kantor Pertanahan dapat terwujud. Selain itu, pelayanan yang diberikan oleh aparatur dapat optimal kepada masyarakat.

c. Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan tanah, perijinan, pendataan dan penertiban bekas tanah hak, pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pengaturan dan penetapan di bidang hak tanah,
b. Penyiapan rekomendasi pelepasan, penaksiran harga dan tukar-menukar, saran dan pertimbangan serta melakukan kegiatan perijinan, saran dan pertimbangan usulan penetapan hak pengelolaan tanah,
c. Penyiapan telaahan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak,
d. Pengadministrasian atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara, daerah bekerjasama dengan pemerintah, termasuk tanah badan hukum pemerintah,
e. Pendataan dan penertiban tanah bekas tanah hak,
f. Pelaksanaan pendaftaran hak dan komputerisasi pelayanan pertanahan,
g. Pelaksanaan penegasan dan pengakuan hak,
h. Pelaksanaan peralihan, pembebanan hak atas tanah dan pembinaan PPAT.

(Sumber : Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan)

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah sebagai salah satu unsur pelaksana kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandung harus melaksanakan fungsinya dengan baik. Hal ini bertujuan agar visi dan misi

dari Kantor Pertanahan dapat terwujud. Selain itu, pelayanan yang diberikan oleh aparatur dapat optimal kepada masyarakat.

d. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan

Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, landreform konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya, penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penguasaan dan pemilikan tanah dalam rangka perwujudan fungsi kawasan/zoning, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penataan tanah bersama untuk peremajaan kota, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali,
b. Penyusunan rencana persediaan, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah, neraca penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan lainnya,
c. Pemeliharaan basis data penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan,
d. Pemantuan dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning dan redistribusi tanah, pelaksanaan konsolidasi tanah, pemberian tanah obyek landreform dan pemanfaatan tanah bersama serta penertiban administrasi landreform,
e. Pengusulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform,
f. Pengambilalihan dan/atau penerimaan penyerahan tanah-tanah yang terkena ketentuan landreform,
g. Penguasaan tanah-tanah obyek landreform,
h. Pemberian ijin peralihan hak atas tanah pertanian dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu,
i. Penyiapan usulan penetapan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform,

j. Penyiapan usulan ganti kerugian tanah obyek landreform dan penegasan obyek konsolidasi tanah,
k. Penyediaan tanah untuk pembangunan,
l. Pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan,
m. Pengumpulan, pengolahan, penyajiaan dan dokumentasi data landreform.

(Sumber : Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan)

Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan sebagai salah satu unsur pelaksana kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandung harus melaksanakan fungsinya dengan baik. Hal ini bertujuan agar visi dan misi dari Kantor Pertanahan dapat terwujud. Selain itu, pelayanan yang diberikan oleh aparatur dapat optimal kepada masyarakat.

e. Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat. Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat,
b. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan program pertanahan dan program sektoral, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis,
c. Pengkoordinasian dalam rangka penyiapan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan

dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis,

d. Penyiapan saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis,
e. Inventarisasi potensi masyarakat marjinal, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitasi dan peningkatan akses ke sumber produktif,
f. Peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan mitra kerja teknis pertanahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat,
g. Pemanfaatan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk pembangunan,
h. Pengelolaan basis data hak atas tanah, tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat,
i. Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar.

(Sumber : Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan)

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan sebagai salah satu unsur pelaksana kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandung harus melaksanakan fungsinya dengan baik. Hal ini bertujuan agar visi dan misi dari Kantor Pertanahan dapat terwujud. Selain itu, pelayanan yang diberikan oleh aparatur dapat optimal kepada masyarakat.

f. Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara

Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Seksi Konflik, Sengketa dan Perkara dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan,
b. Pengkajian masalah, sengketa dan konflik pertanahan,
c. Penyiapan bahan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan melalui bentuk mediasi, fasilitasi dan lainnya, usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan-putusan lembaga peradilan serta usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah,
d. Pengkoordinasian penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan,
e. Pelaporan penanganan dan penyelesaian konflik, sengketa dan perkara pertanahan.

(Sumber : Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan)

Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara sebagai salah satu unsur pelaksana kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandung harus melaksanakan fungsinya dengan baik. Hal ini bertujuan agar visi dan misi dari Kantor Pertanahan dapat terwujud. Selain itu, pelayanan yang diberikan oleh aparatur dapat optimal kepada masyarakat.

3.1.2.4. Keadaan Pegawai dan Fasilitas Kerja Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Organisasi merupakan suatu kerangka hubungan yang berstruktur yang didalamnya berisi wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja untuk menjalankan sesuatu fungsi tertentu atau terdapatnya hierarki, dimana konsekuensi dari adanya hirarki ini adalah bahwa di dalam organisasi ada

pimpinan atau kepala dan bawahan atau staf. Pegawai adalah unsur pelaksana kegiatan-kegiatan dalam suatu organisasi yang fungsi dan tugasnya telah diatur dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi. Pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan secara berhasil guna dan berdaya guna tidak terlepas dari karakteristik pegawai dan fasilitas-fasilitas yang mendukungnya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka peneliti menganggap perlu untuk menguraikan mengenai keadaan pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Bandung, diantaranya berdasarkan Tingkat Pendidikan, Golongan, Unit Kerja serta fasilitas dan perlengkapan yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Bandung. Pendidikan di dalam organisasi tentunya akan mempengaruhi daripada kemampuan organisasi itu sendiri, dimana tingkat pendidikan yang lebih tinggi mencerminkan suatu wawasan yang luas dan akan mendukung kegiatan suatu organisasi menjadi lebih terukur. Peneliti akan menyajikan jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan dapat dilihat pada berikut :

Tabel 3.1.
Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Unit Kerja	SD	SMP	SMA	D3	STPN	S1	S2	Jumlah
1.	Tata Usaha	1	1	9	1	1	4	2	19
2.	Survei, Pengukuran dan Pemetaan	-	-	19	3	1	5	2	30
3.	Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah	-	-	-	-	-	-	1	1
	PHI	-	2	20	-	2	11	-	35
	PPH	-	-	12	1	1	8	1	23
	PTIP	-	-	3	-	1	1	-	5
	Penetapan Hak	-	1	2	-	-	4	1	8

4.	Pengaturan dan Penataan Pertanahan	-	1	6	-	1	2	-	10
5.	Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan	-	1	2	2	-	2	-	7
6.	Sengketa, Konflik dan Perkara	1	-	1	-	1	7	1	11
	Jumlah	2	6	74	7	8	44	8	149

(Sumber : Kantor Pertanahan Kota Bandung)

Tabel di atas menunjukkan bahwa tingkat SDM pada Kantor Pertanahan Kota Bandung cukup baik dapat dilihat dari kelulusan pegawai yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan pendidikan yang paling banyak adalah SMA dan Sarjana dan sedikitnya SMP, walaupun masih ada pegawai yang hanya lulusan SD namun dapat ditutupi oleh adanya pegawai yang lulusan S2. Jika kita melihat dari pendidikan pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Bandung maka dapat disimpulkan bahwa para pegawainya mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dalam hal ini berhubungan dengan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Petanahan Kota Bandung.

Tabel 3.2.
Keadaan Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No.	Unit Kerja	Gol II				Gol III				Gol IV				Jumlah
		A	B	C	D	A	B	C	D	a	b	c	D	
1.	Tata Usaha	2	-	1	-	2	9	1	3	-	1	-	-	19
2.	Survei, Pengukuran dan Pemetaan	-	-	-	-	3	8	10	9	-	-	-	-	30
3.	Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1

	PHI	1	2	1	1	6	17	3	5	-	-	-	-	36
	PPH	-	-	-	1	2	14	1	5	-	-	-	-	23
	PTIP	-	-	-	-	2	1	-	2	-	-	-	-	5
	Penetapan Hak	-	-	1	-	-	3	-	4	-	-	-	-	8
4.	Pengaturan dan Penataan Pertanahan	-	-	1	-	-	5	1	2	-	-	-	-	9
5.	Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan	1	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	7
6.	Sengketa, Konflik dan Perkara	1	-	-	-	-	3	2	3	1	-	-	-	11
	Jumlah	5	2	4	2	16	62	20	35	2	1	-	-	149

(Sumber : Kantor Pertanahan Kota Bandung, 2014)

Keadaan Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki tingkat golongan yang berbeda, hal ini dikarenakan tingkat tersebut dipengaruhi oleh tingkat pendidikan yang berbeda serta masa kerja yang berbeda. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung sudah tidak memiliki pegawai dengan golongan yang terendah, yaitu golongan I. Jumlah golongan II dengan 13 pegawai yang tersebar pada masing masing seksi, yaitu subbagian tata usaha sebanyak 3 pegawai, seksi hak tanah dan pendaftaran sebanyak 7 pegawai, seksi pengaturan dan penataan pertanahan sebanyak 1 pegawai, seksi pengendalian dan pemberdayaan tanah sebanyak 1 pegawai, dan seksi sengketa, konflik, dan perkara sebanyak 1 pegawai.

Sedangkan jumlah terbanyak adalah golongan III dengan 133 pegawai yang tersebar pada masing-masing seksi, yaitu subbagian tata usaha sebanyak 15 pegawai, seksi survey, pengukuran dan pemetaan sebanyak 30 pegawai, seksi hak tanah dan pendaftaran sebanyak 65 pegawai, seksi pengaturan dan penataan

pertanahan sebanyak 8 pegawai, seksi pengendalian dan pemberdayaan tanah sebanyak 6 pegawai, dan seksi sengketa, konflik, dan perkara sebanyak 9 pegawai. Jumlah golongan IV dengan 3 pegawai yang tersebar pada masing-masing seksi, yaitu subbagian tata usaha sebanyak 1 pegawai, seksi hak tanah dan pendaftaran sebanyak 1 pegawai, dan seksi sengketa, konflik, dan perkara sebanyak 1 pegawai.

Berdasarkan pembagian golongan pegawai kita dapat melihat bahwa dalam menjalankan tugasnya pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki pengalaman kerja yang berbeda-beda, hal ini dapat membantu pencapaian proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung menjadi lebih baik. Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dalam melaksanakan pekerjaannya senantiasa didukung oleh berbagai fasilitas kerja, karena pegawai tidak mungkin melaksanakan tugasnya dengan baik apabila fasilitas kerja yang diberikan kurang memadai. Fasilitas kerja yang cukup mememadai sudah tentu akan membantu kelancaran dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan kepada pegawai, fasilitas kerja tersebut dapat dilihat pada tabel 3.3. berikut ini.

Tabel 3.3.
Fasilitas Kerja Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

No.	Jenis Barang	Jumlah
1.	CCTV	2 buah
2.	Movitex board	1 buah
3.	White board	6 buah
4.	Alat Penghancur Kertas	1 buah
5.	Mesin absensi	1 buah
6.	Overhead projector	2 buah
7.	LCD Projector/Infocus	3 buah
8.	Focusing Screen/Layar LCD Projector	2 buah

9.	Mesin Antrian	1 buah
10.	Meja Kerja Kayu	197 buah
11.	Kursi Besi/Metal	553 buah
12.	Kursi Kayu	2 buah
13.	Sice	5 buah
14.	Meja Rapat	4 buah
15.	Meja Komputer	53 buah
16.	Kursi Fiber Glass/Plastik	13 buah
17.	Publik Astari (Pembatas Antrian)	1 buah
18.	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	3 buah
19.	Mesin Pemotong Rumput	2 buah
20.	A.C. Sentral	4 buah
21.	A.C. Split	33 buah
22.	Kipas Angim	10 buah
23.	Exhause Fan	5 buah
24.	Alat Pendingin Lainnya	1 buah
25.	Televisi	7 buah
26.	Loudspeaker	1 buah
27.	Sound System	1 buah
28.	Megaphone	2 buah
29.	Microphone	5 buah
30.	Tustel	1 buah
31.	Lambang Garuda Pancasila	1 buah
32.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2 buah
33.	Tangga Aluminium	2 buah
34.	Dispenser	4 buah
35.	Mimbar/Podium	1 buah
36.	Handy Cam	2 buah
37.	Karpet	2 buah
38.	Gordyin/Kray	5 buah
39.	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	2 buah
40.	Audio Amplifier	1 buah
41.	Power Amplifier	1 buah
42.	Camera Digital	5 buah
43.	Meja Gambar	2 buah
44.	Mesin Barcode	3 buah
45.	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah)	9 buah
46.	Distomat	5 buah
47	Meet band	5 buah
48.	GPS Receiver	27 buah
49.	Telepon (PABX)	4 buah
50.	Handy Talky (HT)	8 buah
51.	Faximile	3 buah

52.	Switcher/Patch Panel	1 buah
53.	Differential GPS	1 buah
54.	Electric Table	1 buah
55.	Kursi Zeis	5 buah
56.	Uninterruptible Power Supply (UPS)	11 buah
57.	Battery Dry Fit	1 buah
58.	Kamera Digital	1 buah
59.	Digital Voice Rec S-1330	4 buah
60.	Digital Handycam VHSC	1 buah
61.	Internet	1 buah
62.	Komputer Jaringan Lainnya	10 buah
63.	P.C. Unit	93 buah
64.	Laptop	25 buah
65.	Note Book	7 buah
66.	Komputer Unit Lainnya	1 buah
67.	Hard Disk	2 buah
68.	Card Reader (Peralatan Mini Komputer)	1 buah
69.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	81 buah
70.	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	4 buah
71.	Plotter (Peralatan Personal Komputer)	1 buah
72.	External/Portable Hardisk	7 buah
73.	Server	6 buah
74.	Router	1 buah
75.	Hub	1 buah
76.	Modem	23 buah
77.	Public Address branch Exchange (PABX)	1 buah
78.	Air Conditioning (AC)	5 buah
79.	GPS Mapper Counter	9 buah
80.	Jet Pump	1 buah

(Sumber : Laporan Barang Kuasa Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel Tahun Anggaran 2013, Kantor Pertanahan Kota Bandung)

Fasilitas kerja merupakan salah satu syarat yang penting dalam usaha pencapaian efektivitas program dan pekerjaan pada Kantor Pertanahan Kota Bandung secara lebih baik. Penyelesaian tugas pada suatu instansi sangat ditentukan oleh fasilitas yang menunjang, baik fisik maupun non fisik yang dapat dimanfaatkan oleh pegawai. Peneliti menilai fasilitas yang dimiliki sudah

mendukung dalam pencapaian proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Deskriptif yaitu pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan serta menganalisa keadaan subyek atau obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya. Kualitas pelayanan dijelaskan dan digambarkan sesuai dengan fakta-fakta dan data-data proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung, yang didapatkan oleh peneliti di Kantor Pertanahan Kota Bandung tersebut.

Metode penelitian deskriptif dirasakan lebih cocok untuk menggambarkan kualitas pelayanan yang diberikan, dikarenakan lebih mudah dan fleksibel dalam menggambarkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang maupun perilaku yang diamati.

Pendekatan ini sangat cocok karena dominasi objek yang diteliti adalah perspektif masyarakat dan para aparatur yang bertugas di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Perspektif itu adalah hasil dari wawancara yang dilakukan dengan masyarakat dan para aparatur di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Selain itu,

pendekatan ini melakukan analisa tentang data-data yang berkaitan dengan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

3.2.1 Desain Penelitian

Pendekatan yang digunakan peneliti adalah pendekatan kualitatif. Peneliti menggambarkan kualitas pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan mengembangkan pertanyaan mengenai kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang diberikan oleh aparatur Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Penelusuran kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bandung, beranjak dari permasalahan mengenai kurang optimalnya pelayanan yang dilihat. Kemudian, penelusuran kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Bandung tersebut berlanjut mengenai transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisispasi, kesamaan hak dan keseimbangan hak dan kewajiban pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

3.2.2.1 Studi Pustaka

Studi Pustaka dalam penelitian ini dilakukan peneliti dengan menghimpun bahan-bahan atau keterangan-keterangan. Hal ini dilakukan dengan cara mempelajari, mengkaji serta menelaah berbagai sumber yang berkaitan dengan kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Sumber studi pustaka ini dapat melalui media

seperti buku, artikel, jurnal, website, koran dan media yang lainnya yang memberikan informasi.

3.2.2.2 Studi Lapangan

Studi Lapangan yaitu mengamati dan terjun langsung ke lapangan untuk mengetahui kualitas pelayanan publik tentang proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Petanahan Kota Bandung oleh aparatur Kantor Pertanahan Kota Bandung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi objek penelitian. Studi lapangan ini terdiri dari:

a. Observasi, yaitu peneliti melakukan pengamatan langsung ke Kantor Pertanahan Kota Bandung tentang kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Observasi ini dilakukan dengan melihat interaksi yang terjadi antara masyarakat sebagai penerima layanan dengan aparatur Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai pemberi layanan. Observasi ini dilakukan agar peneliti mendapatkan data-data atau informasi tentang perlakuan yang diberikan oleh aparatur Kantor Pertanahan kota Bandung kepada masyarakat.

b. Wawancara, yaitu peneliti lakukan dengan tanya jawab kepada narasumber dari aparatur Kantor Pertanahan Kota Bandung dan masyarakat yang mengetahui mengenai kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Wawancara yang dilakukan peneliti adalah wawancara

mendalam (*indept interview*). Wawancara ini dilakukan peneliti untuk mendapatkan data dan informasi persepsi masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik tentang proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Peneliti akan mengetahui upaya aparatur Kantor Pertanahan Kota Bandung dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat dari hasil wawancara.

3.2.3 Teknik Penentuan Informan

Penentuan informan penelitian ini dilakukan secara purposive. Penentuan informan dalam penelitian ini berdasarkan objek yang diteliti dan berdasarkan keterkaitan informan tersebut dengan penelitian. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah aparatur Kantor Pertanahan Kota Bandung yang memberikan pelayanan peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli. Masyarakat sebagai salah satu informan dalam penelitian ini dilakukan secara aksidental. Masyarakat yang dipilih adalah masyarakat yang kebetulan sedang melakukan peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di kantor Pertanahan Kota Bandung. Adapun yang menjadi pertimbangan dalam penentuan informan pada penelitian ini, sebagai berikut :

1. Kepala Sub Seksi Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah, dipilih karena aparatur tersebut mengetahui seluk beluk kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor

Pertanahan Kota Bandung yang djalankan atau dapat memberikan jawaban atau sumber informasi mengenai:

a. Pertanggungjawaban pelayanan kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang meliputi pertanggungjawaban keuangan, pertanggungjawaban program, pertanggungjawaban proses dan pertanggungjawaban hasil.
b. Ketransparansian kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang meliputi ketranparansian prosedural, satuan kerja, waktu penyelesaian, rincian biaya atau tarif dan hak- hak masyarakat.

2. Staf Peralihan Pembebanan Hak dan PPAT, dipilih karena dapat memberikan informasi mengenai penyelenggaraan kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Selain itu, staf Peralihan Pembebanan Hak dan PPAT dipilih karena dapat memberikan penjelasan-penjelasan mengenai program-program yang ada, serta target pencapaian dari program tersebut.

3.2.4. Teknik Analisis Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Analisa data kualitatif adalah bersifat induktif. Analisis ini berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya data dan fakta yang ditemukan dilapangan dijelaskan dan

dirumuskan secara rinci berdasarkan data yang sesungguhnya. Tahapan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dapat dijelaskan sebagai
berikut :

1. *Data Reduction* (reduksi data), yaitu peneliti melakukan proses pemilihan atau pengklasifikasian data-data yang didapat dari hasil wawancara bersama aparatur dan masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Bandung serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kota Bandung. Hal ini dimulai dari penerimaan permohonan peralihan hak secara persyaratan dan prosedur sampai masyarakat mendapatkan sertifikat hak milik atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Bandung tersebut. Reduksi data yang dilakukan akan memberikan gambaran yang lebih tajam mengenai hasil pengamatan.
2. *Data Display* (penyajian data), yaitu peneliti menyajikan data yang telah tersusun sesuai dengan data dan hasil wawancana, observasi, analisa dokumen dan tinjauan pustaka yang berhubungan dengan kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Hasil tersebut dikaitkan dengan teori kualitas pelayanan yang baik. Kemudian, peneliti akan melihat kesesuaian teori mengenai kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung.
3. *Conclusion Verification* (penarikan kesimpulan), yaitu peneliti menggunakan kedua cara tersebut digunakan dalam penarikan

kesimpulan mengenai kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Hasil kesimpulan tersebut dapat menggambarkan tingkat dari kualitas pelayanan proses peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Perbaikan ke depannya dapat dilakukan dengan memberikan masukan, terhadap aspek-aspek yang masih kurang baik, sehingga pelayanan yang diberikan semakin berkualitas bagi masyarakat.

3.2.5. Uji Keabsahan Data

Cara pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan triangulasi

1. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi ini di terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Triangulasi Sumber, yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Salah satu cara untuk menguji kredibilitas data tentang kualitas pelayanan, pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan ke aparatur dan masyarakat yang merupakan narasumber. Data dari sumber tersebut dideskripsikan,

dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik.

2. Triangulasi Teknik, yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Sumber dalam triangulasi teknik ini adalah aparatur Kantor Pertanahan Kota Bandung dan masyarakat. Data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, atau dokumentasi yang berkaitan dengan peralihan hak milik atas tanah melalui jual beli.

3. Triangulasi Waktu, sering juga mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari saat aparatur Kantor Pertanahan Kota Bandung dan masyarakat masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

3.2.6. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini berada di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang terletak di Jalan Soekarno Hatta No. 586 Bandung Telp/Fax. (022)7562055/7566165 E-mail : kot-bandung@bpn.go.id. Waktu penelitian dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.4
Waktu Penelitian

No.	Uraian Kegiatan	Tahun 2014						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1.	Studi Pustaka	■						
2.	Observasi Awal		■					
3.	Pengajuan Judul Usulan Penelitian		■					
4.	Pengajuan Surat Ijin Penelitian		■					
5.	Penyusunan Usulan Penelitian		■	■	■			
6.	Seminar Usulan Penelitian				■			
7.	Pelaksanaan Penelitian					■	■	
8.	Pengolahan data dan analisis data					■	■	
9.	Penulisan Skripsi					■	■	
10.	Sidang skripsi							■