KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2009

TENTANG
LARASITA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

Hal

BAB I PENDAHULUAN 2

BAB II KETENTUAN UMUM 4

BAB III TATA LAKSANA 5

A. Pengorganisasian 5

B. Pendelegasian Kewenangan..... 7

C. Persiapan Pelaksanaan 7

D. Pelaksanaan Kegiatan Lapangan 10

E. Aplikasi Pelayanan 15

F. Mekanisme Pengamanan 16

G. Laporan Pelaksanaan Kegiatan..... 20

H. Monitoring dan Evaluasi 21

BAB IV PENUTUP..... 22

BAB I ...

BAB I
PENDAHULUAN

LARASITA adalah kebijakan inovatif yang beranjak dari pemenuhan rasa keadilan yang diperlukan, diharapkan dan dipikirkan oleh masyarakat. LARASITA dibangun dan dikembangkan untuk mewujudnyatakan amanat Pasal 33 ayat (3) UUD Tahun 1945, Undang-Undang Pokok Agraria, serta seluruh peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan dan keagrariaan.

Pengembangan LARASITA berangkat dari kehendak dan motivasi untuk mendekatkan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN RI) dengan masyarakat, sekaligus mengubah paradigma pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPN RI dari menunggu atau pasif menjadi aktif atau pro aktif, mendatangi masyarakat secara langsung. Dan, LARASITA telah diujicobakan pelaksanaannya di beberapa kabupaten/kota yang setelah dilakukan evaluasi disimpulkan dapat dilaksanakan di seluruh Indonesia.

LARASITA menjalankan tugas pokok dan fungsi yang ada pada kantor pertanahan. Namun sesuai dengan sifatnya yang bergerak, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut diperlukan pemberian atau pendelegasian kewenangan yang diperlukan guna kelancaran pelaksanaan di lapangan. Dengan demikian LARASITA menjadi mekanisme untuk:

1. menyiapkan masyarakat dalam pelaksanaan pembaruan agraria nasional (reforma agraria);
2. melaksanakan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
3. melakukan pendeteksian awal atas tanah-tanah terlantar;
4. melakukan pendeteksian awal atas tanah-tanah yang diindikasikan bermasalah;
5. memfasilitasi penyelesaian tanah yang bermasalah yang mungkin diselesaikan di lapangan;

6. menyambungkan ...

6. menyambungkan program BPN RI dengan aspirasi yang berkembang di masyarakat; dan
7. meningkatkan legalisasi aset tanah masyarakat.

Dengan LARASITA, kantor pertanahan menjadi mampu menyelenggarakan tugas-tugas pertanahan dimanapun target kegiatan berada. Pergerakan tersebut juga akan memberikan ruang interaksi antara aparat BPN RI dengan masyarakat sampai pada tingkat kecamatan, kelurahan/desa, dan tingkat komunitas masyarakat, di seluruh wilayah kerjanya, terutama pada lokasi yang jauh dari kantor pertanahan.

BAB II
KETENTUAN UMUM

LARASITA menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku pada kantor pertanahan, dengan kekhususan pada jenis kegiatan sebagai berikut:

1. melaksanakan secara lebih dini pengawasan dan pengendalian, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta melaksanakan identifikasi dan penelitian terhadap tanah yang diindikasikan terlantar;
2. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan sinkronisasi dan penyampaian informasi penatagunaan tanah dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) kabupaten/kota;
3. memfasilitasi dan mendekatkan akses-akses untuk menciptakan sumber-sumber ekonomi baru dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan identifikasi masalah, sengketa atau perkara pertanahan secara dini serta memfasilitasi upaya penanganannya;
5. melakukan sosialisasi dan berinteraksi untuk menyampaikan informasi pertanahan dan program-program pertanahan lainnya serta menghubungkan kebutuhan masyarakat dengan program BPN RI;
6. melaksanakan kegiatan legalisasi aset; dan
7. melaksanakan tugas-tugas pertanahan lain.

BAB III …

BAB III
TATA LAKSANA

A. Pengorganisasian

Pelaksanaan tugas LARASITA ditetapkan sebagai berikut:

1. Tugas pokok dan fungsi kantor pertanahan yang dapat dilaksanakan dan diselesaikan di lapangan.
2. Tugas pokok dan fungsi kantor pertanahan yang sebagian dilaksanakan di lapangan dan prosedur selanjutnya dilakukan di kantor sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Berkaitan dengan pelaksanaan tugas LARASITA, dibentuk Tim Pembina LARASITA di BPN RI, Tim Kendali Pelaksanaan LARASITA di Kantor Wilayah BPN, dan Tim LARASITA di Kantor Pertanahan.

1. Tim Pembina LARASITA,

   Tim ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPN RI, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

   a. Kepala BPN selaku Pembina;
   b. Sekretaris Utama selaku Ketua;
   c. Deputi I selaku Penanggung Jawab di bidang survey, pengukuran dan pemetaan
   d. Deputi II selaku Penanggung Jawab di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah
   e. Deputi III selaku Penanggung Jawab di bidang pengaturan dan penataan pertanahan
   f. Deputi IV selaku Penanggung Jawab di bidang pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat.
   g. Deputi V selaku Penanggung Jawab di bidang pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan.
   h. Inspektur Utama selaku Penanggung Jawab di bidang monitoring dan evaluasi.
   i. Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan selaku Sekretaris;

2. Tim …

2. Tim Kendali Pelaksanaan LARASITA

Untuk mengendalikan pelaksanaan LARASITA di wilayah kerja Kantor Wilayah BPN, dibentuk Tim Kendali Pelaksanaan LARASITA dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN, dengan susunan keanggotaan dan tugas sebagai berikut:

a. Keanggotaan Tim Kendali Pelaksanaan LARASITA paling banyak 7 (tujuh) orang, dengan susunan sebagai berikut:
   1) Ketua, pejabat setingkat eselon III;
   2) Anggota, minimal eselon IV.
b. Tugas Tim Kendali Pelaksanaan LARASITA adalah:
   1) melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan LARASITA di wilayah kerjanya;
   2) melaporkan secara periodik pelaksanaan LARASITA kepada Tim Pembina LARASITA.

3. Tim LARASITA

Pelaksanaan LARASITA dilakukan oleh Tim LARASITA yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan, sebagai berikut:

a. Keanggotaan terdiri paling sedikit 5 (lima) orang dengan susunan sebagai berikut:
   1) Koordinator, dengan persyaratan paling rendah pejabat eselon IV;
   2) Petugas Pelaksana, paling sedikit 4 (empat) orang, dengan persyaratan paling tinggi pejabat eselon IV atau staf yang menurut penilaian dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan LARASITA.
b. Penunjukan keanggotaan Tim LARASITA dilakukan bergantian sesuai dengan kebutuhan dan/atau beban kerja pada Kantor Pertanahan.

c. Dalam …

c. Dalam hal tertentu, Koordinator tidak harus turun ke lapang setelah mendapat ijin dari Kepala Kantor Pertanahan.
d. Petugas LARASITA melaksanakan tugas sesuai dengan perencanaan, jadwal dan tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan.
e. Apabila diperlukan, Kepala Kantor Pertanahan dapat mengajukan permohonan bantuan tenaga pelaksana LARASITA kepada Kepala Kantor Wilayah BPN.

B. Pendelegasian Kewenangan

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas LARASITA, Kepala Kantor Pertanahan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada Koordinator Tim LARASITA. Kewenangan yang akan didelegasikan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN setelah mempertimbangkan usulan dari Kepala Kantor Pertanahan, sarana dan prasarana atau kesiapan LARASITA pada kantor pertanahan yang bersangkutan.

C. Persiapan Pelaksanaan

Persiapan pelaksanaan LARASITA dibuat oleh Kepala Kantor Pertanahan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemilihan lokasi, dengan mempertimbangkan:
   a. Kondisi Wilayah dan Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat:
      1) daerah terpencil/jauh dari kantor pertanahan;
      2) tingkat sosial ekonomi masyarakat menengah bawah;
      3) usulan/permintaan masyarakat;
      4) lainnya yang dianggap penting untuk kabupaten/kota yang bersangkutan.
   b. Kondisi pertanahan:
      1) tingginya ketimpangan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T);
      2) banyaknya jumlah tanah terlantar;
      3) banyaknya sengketa dan konflik pertanahan;
      4) rendahnya jumlah tanah terdaftar; dan
      5) kondisi lainnya.

2. Pembuatan ...

2. Pembuatan jadwal kegiatan, dengan mempertimbangkan:
   a. Jumlah pegawai di kantor pertanahan;
   b. Perkiraan jumlah masyarakat yang dilayani.

   Jadwal kegiatan berisi: hari/tanggal/jam, desa/kelurahan, kecamatan dan nama koordinator, disusun untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kedepan.

   Contoh Jadwal:

No	Hari/Tgl/Jam	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Koordinator
1	Senin/ 3.11.2008 jam 09.00-12.00	Adikarti	Sidomukti	Bambang, SH
2	Selasa/ 4.11.2008 jam 10.00-13.00	Sambi	Baru	Drs. Sakdila
3	Rabu/ 5.11.2008 jam 10.00 -13.00	Sura	Surnandi	Ir. Sunandar
4	dan selanjutnya			

3. Pengumuman

   Jadwal pelaksanaan LARASITA agar diumumkan di papan pengumuman kantor pertanahan, kantor desa/kelurahan yang bersangkutan, dan kantor kecamatan. Pengumuman dapat pula menggunakan saluran media apapun yang dipandang efektif dan cepat diketahui masyarakat luas; misalnya melalui Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD), *website*, brosur dan lain-lain.

4. Sosialisasi

   Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sosialisasi sebelum pelaksanaan LARASITA di lapangan. Dan, sosialisasi dilaksanakan dalam berbagai tingkatan. Tahap pertama, dimulai dengan sosialisasi di tingkat kabupaten/kota dengan sasaran para pejabat Pemerintah Daerah, para Camat, para Kepala Desa/Lurah dan organisasi masyarakat. Tahap berikutnya, sosialisasi dilaksanakan di tingkat kecamatan dan kelurahan/desa dengan melibatkan masyarakat secara langsung.

Kesiapan ...

Kesiapan LARASITA diawali dari persiapan pra kegiatan lapangan, dengan urutan sebagai berikut:

a. Ketatausahaan.
   1) Menyusun penetapan petugas LARASITA;
   2) Menyiapkan surat tugas dan tanda pengenal petugas;
   3) Menyiapkan anggaran sesuai alokasi dalam DIPA;
   4) Menyiapkan administrasi lainnya yang diperlukan, seperti:
      a) form pendaftaran tanah; dan
      b) form kegiatan lainnya.

b. Survei, Pengukuran dan Pemetaan.

   Menyiapkan data dan informasi pertanahan pada lokasi kegiatan, antara lain : peta dasar pendaftaran atau peta lainnya yang dapat digunakan untuk kegiatan ploting tanah yang diindikasikan terlantar, lokasi sengketa dan konflik apabila ditemukan di lapangan, untuk kegiatan pendaftaran tanah, dan kegiatan lainnya.

c. Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
   1) Menyiapkan informasi yang berkaitan dengan layanan legalisasi aset masyarakat;
   2) Data yuridis lainnya yang diperlukan di lapangan.

d. Pengaturan dan Penataan Pertanahan.
   1) Mempersiapkan kegiatan yang berkaitan dengan P4T;
   2) Apabila telah dilaksanakan inventarisasi P4T, perlu diintegrasikan dalam peta dasar;
   3) Menyiapkan peta rencana tata ruang wilayah.

e. Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempersiapkan kegiatan yang berkaitan dengan:
   1) Identifikasi awal tanah hak yang diindikasi terlantar;
   2) Inventarisasi dan identifikasi tanah Negara bekas hak, bekas kawasan, tanah kritis, dan bekas kawasan khusus dan lainnya;

3) Inventarisasi …

3) Inventarisasi masyarakat kurang mampu dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

f. Sengketa, Konflik dan Perkara, dengan mempersiapkan:

1) Identifikasi sengketa dan konflik pertanahan di lokasi kegiatan;

2) Identifikasi awal dan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan di lokasi kegiatan.

D. Pelaksanaan Kegiatan Lapangan

LARASITA dalam pelaksanaan tugasnya, menjalankan kegiatan sebagai berikut:

1. Pemberdayaan Masyarakat.

a. Penyuluhan pertanahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat;

b. Identifikasi kegiatan unggulan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;

c. Menyambungkan aspirasi masyarakat dengan program pertanahan;

d. Pengklasifikasian subjek dan objek hak;

e. Kegiatan pertanahan lainnya terkait dengan pemberdayaan masyarakat;

f. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Kantor Pertanahan.

2. Partisipasi dan Kerjasama.

a. Pengumpulan Informasi Usaha Mikro Kecil, Nelayan dan Usaha Penangkapan Ikan Skala Kecil, Petani Pemilik Tanah Skala Kecil, atau program lainnya yang ditetapkan Pemerintah;

b. Peninjauan lapang dan membuat sket lokasi serta status penguasaan dan pemilikan;

c. Pengklasifikasian ...

c. Pengklasifikasian bentuk partisipasi dan kerjasama;
d. Kegiatan pertanahan lainnya terkait dengan partisipasi dan kerjasama;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Kantor Pertanahan.

3. Pendeteksian Awal Tanah Terlantar.
   a. Pengumpulan informasi tanah yang terindikasi terlantar, tanah kritis, ketidaksesuaian penggunaan tanah dengan tata ruang dan masalah lingkungan;
   b. Peninjauan lapang dan membuat sket lokasi serta status penguasaan dan pemilikan;
   c. Penelusuran riwayat tanah yang diindikasikan terlantar;
   d. Pengklasifikasian subjek dan objek hak;
   e. Kegiatan pertanahan lainnya terkait dengan pendeteksian awal tanah terlantar;
   f. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Kantor Pertanahan.

4. Pendekteksian Awal Tanah Bermasalah dan Fasilitasi Penyelesaian di Lapangan.
   a. Pengumpulan informasi tanah yang bermasalah (sengketa dan konflik);
   b. Peninjauan lapang dan membuat sket lokasi serta status penguasaan dan pemilikan;
   c. Penelusuran riwayat sengketa dan konflik pertanahan;
   d. Pengklasifikasian subjek dan objek hak;
   e. Fasilitasi penyelesaian yang mungkin dilakukan di lapangan;
   f. Kegiatan pertanahan lainnya terkait dengan pendekteksian awal tanah bermasalah dan fasilitasi penyelesaian di lapangan;
   g. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Kantor Pertanahan.

5. Pendeteksian ...

5. Pendeteksian Awal Kesesuaian P4T dengan RTRW.
   a. Pengecekan lapangan P4T dengan RTRW;
   b. Analisis kesesuaian P4T dengan RTRW;
   c. Kegiatan pertanahan lainnya terkait dengan pendeteksian awal kesesuaian P4T dengan RTRW;
   d. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Kantor Pertanahan.

6. Pendeteksian Awal Tanah Obyek Landreform.
   a. Pengumpulan informasi tanah objek landrefom dan konsolidasi tanah;
   b. Peninjauan lapang dan membuat sket lokasi serta status penguasaan dan pemilikan;
   c. Pengklasifikasian subjek dan objek hak;
   d. Kegiatan pertanahan lainnya terkait dengan pendeteksian awal tanah obyek landreform;
   e. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Kantor Pertanahan.

Kegiatan LARASITA yang dapat dilakukan secara langsung di lapangan mengacu pada Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 dengan penyesuaian yang dapat dilakukan di lapangan, sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel Kegiatan LARASITA

No	Jenis Kegiatan	Keterangan
1	Pelayanan surat masuk	
2	Informasi Pertanahan – Hukum dan Hak-hak Atas Tanah	
3	Informasi Pertanahan – Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah	
4	Informasi Pertanahan – Pengaturan Penguasaan Tanah	
5	Informasi Pertanahan – Penatagunaan Tanah	
6	Informasi Pertanahan – Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat	
7	Pengaduan masyarakat terhadap tanah yang diindikasikan terlantar	
8	Peralihan Hak – Jual Beli	Untuk nilai transaksi dibawah NOPTKP
9	Hapusnya Hak Tanggungan – Roya	
10	Ganti Nama	
11	Ralat Nama	
12	Pencatatan Sita Jaminan	
13	Pencatatan Blokir	

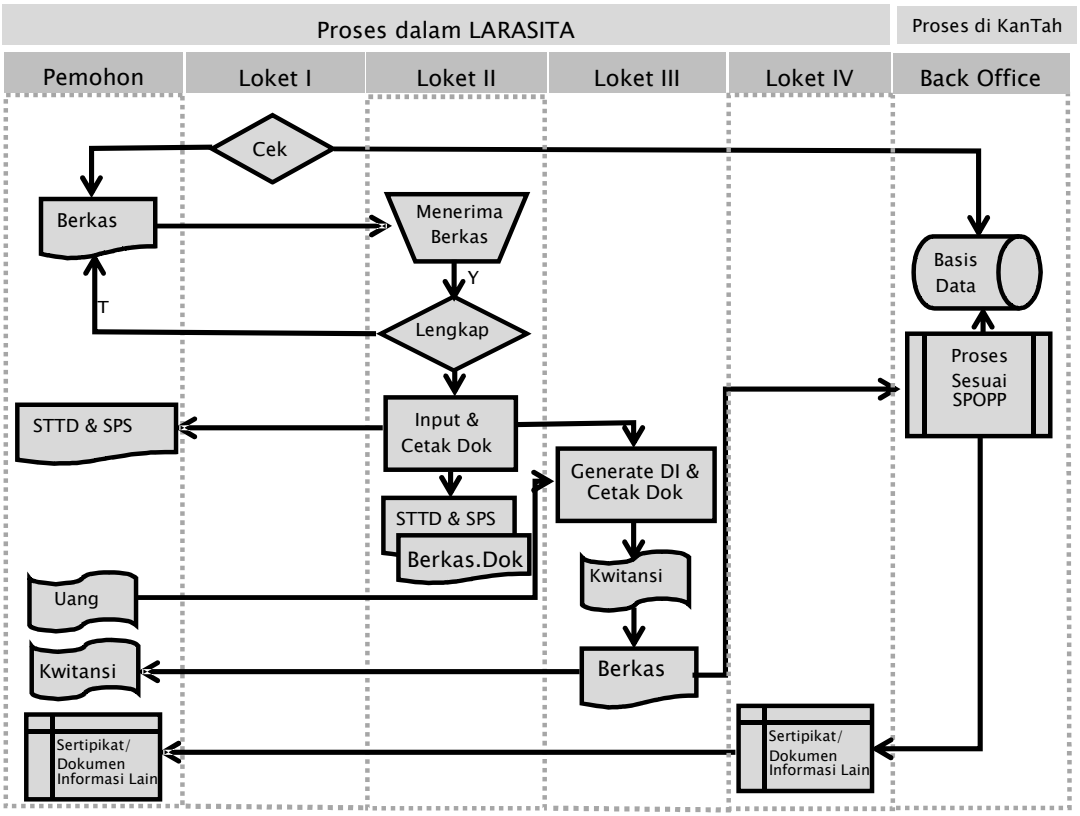
7. Legalisasi …

7. Legalisasi Aset Masyarakat

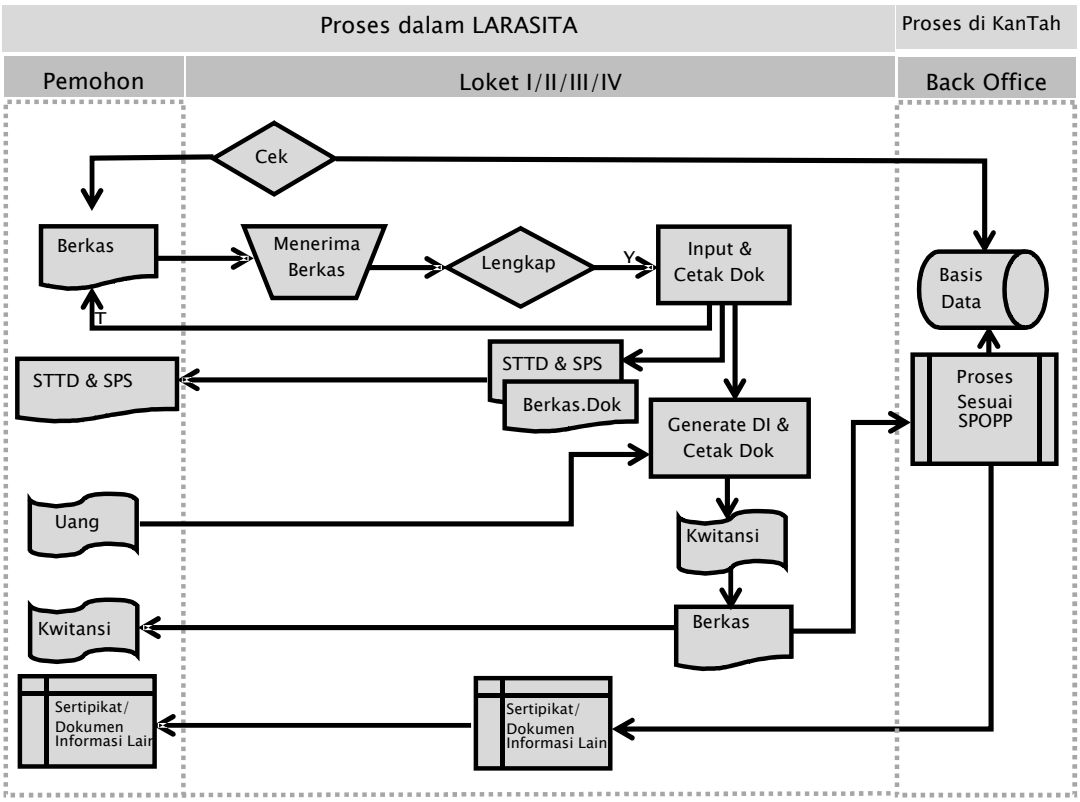
   Dalam hal kegiatan legalisasi aset, LARASITA melaksanakan langkah sebagai berikut:

   a. Kegiatan yang berhubungan langsung dengan pemohon yaitu menerima dan meneliti berkas, menerima biaya, membuat tanda terima dan menyerahkan produk kepada pemohon;
   b. Apabila pekerjaan yang dilakukan belum dapat diselesaikan secara tuntas di lapangan karena ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kegiatan tersebut selanjutnya diproses di kantor pertanahan.

   Rincian bagan alir kegiatan legalisasi aset di lapangan:



Proses ...



E. Aplikasi Pelayanan

LARASITA dilaksanakan sebagai berikut :

1. Kegiatan dengan teknologi informasi dan komunikasi.

   Apabila telah tersedia infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, LARASITA dilakukan dengan memanfaatkan infrastruktur tersebut yang menyambungkan LARASITA secara langsung dengan server di kantor pertanahan. Apabila tidak tersambung karena sesuatu hal, maka kegiatan tetap dapat dilaksanakan karena aplikasi untuk keperluan ini sudah ada dalam perangkat komputer LARASITA yang tersedia.

   Aplikasi LARASITA menyiapkan laporan harian kegiatan LARASITA yang harus dicetak oleh petugas. Hasil cetakan laporan menjadi laporan serah terima berkas dan keuangan kepada petugas di kantor pertanahan.

2. Kegiatan ...

2. Kegiatan LARASITA secara manual.

   Apabila infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi belum tersedia, maka kegiatan LARASITA dapat dilakukan secara manual. Setiap kegiatan dicatat dan dibukukan dengan Daftar-daftar Isian atau buku-buku lainnya yang berlaku. Khusus untuk kegiatan legalisasi aset, nomor berkas permohonan, misalnya, diberikan nomor sementara. Apabila petugas LARASITA telah kembali ke kantor pertanahan, maka nomor berkas sementara tersebut disinkronisasikan dengan nomor berkas di kantor pertanahan.

   Contoh :

   Nomor berkas sementara pendaftaran LARASITA adalah: A.5/L/2009, A adalah tim LARASITA A, angka 5 adalah nomor urut pendaftaran di lapangan, L adalah singkatan dari LARASITA, angka 2009 adalah angka tahun berjalan.

   Apabila nomor berkas pendaftaran terakhir di kantor pertanahan tercatat, misalnya, Nomor 58/2009 maka setelah disinkronisasi Nomor A.5/L/2009, menjadi nomor berkas berikutnya yakni Nomor 59/2009.

   Nomor baru tersebut harus dicatat juga dalam berkas permohonan, agar proses penyelesaian berkas permohonan tersebut tetap dapat dipantau.

F. Mekanisme Pengamanan

1. Pengamanan Lembaga

   LARASITA pada hakekatnya adalah kantor pertanahan yang bergerak mendekati masyarakat. Oleh karena itu, pengamanan LARASITA merupakan pengamanan terhadap lembaga BPN RI. Dengan demikian, setiap ketentuan yang mengatur hal tersebut harus diperhatikan dan dipedomani di lapangan.

2. Pengamanan ...

2. Pengamanan Perangkat Kelembagaan
   a. Petugas LARASITA

      Dalam melaksanakan tugasnya, petugas LARASITA harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

      1) memakai seragam lengkap BPN-RI;
      2) menggunakan nama lengkap (tanda pengenal) di dada kiri;
      3) membawa Surat Tugas dari Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk;
      4) jika dipandang perlu petugas LARASITA diasuransikan.

   b. Perangkat LARASITA

      1) Perangkat Bergerak

         Kendaraan LARASITA merupakan inventaris kantor yang memerlukan perawatan dan pengamanan dalam operasional pelaksanaan di lapangan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengamanan kendaraan adalah:

         a) menggunakan logo dan simbol-simbol BPN-RI;
         b) selama di lapangan kendaraan diparkir dengan memperhatikan segi keamanan, kecelakaan lalu lintas dan rawan bencana alam;
         c) petugas LARASITA selalu menjaga perawatan dan keamanan kendaraan berikut perlengkapannya;
         d) Disediakan nomor-nomor telepon penting seperti Kantor Polisi, Pusat Kesehatan, Kantor Kecamatan, Kantor Kelurahan, dan lain-lain yang dianggap penting.

         Contoh Kendaraan LARASITA sebagaimana tercantum pada Lampiran II.

2) Perangkat …

2) Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi serta pendukung lainnya

   Perangkat Keras dan Lunak (Hardware dan Software)

   Peralatan yang digunakan LARASITA terdiri dari perangkat komputer, aplikasi dan pendukungnya selalu dijaga, dirawat dan diamankan dengan melakukan pengecekan kerja sistem operasi komputer, pengamanan terhadap serangan virus, dan sebagainya.

   Setiap pergantian pelaksana lapangan, koordinator menyerahkan LARASITA berikut peralatannya kepada Kepala Kantor Pertanahan dengan Berita Acara Serah Terima.

3) Perangkat Jaringan Komunikasi

   LARASITA tersambung secara langsung dengan server di kantor pertanahan dengan menggunakan sarana jaringan komunikasi seperti kabel, satelit, maupun radio yang dianggap paling aman.

   Standar keamanan komunikasi data menggunakan 2 kriteria disesuaikan dengan ketersedian jaringan komunikasi di Kantor Pertanahan yaitu:

   - Yang telah ditetapkan BPN-RI yaitu jaringan intranet BPN-RI NET yang menggunakan teknologi MPLS (*Multiprotocol Label Switching).*
   - Untuk Kantor Pertanahan yang belum terintegrasi dengan jaringan yang telah ditetapkan BPN-RI, maka jaringan komunikasi dapat menggunakan jalur komunikasi Internet yang telah dilengkapi dengan *firewall* (perangkat pengaman jaringan).

3. Pengamanan …

3. Pengamanan Masyarakat

   Yang dimaksud dengan pengamanan masyarakat adalah bahwa setiap produk kegiatan LARASITA harus terjaga baik secara kualitatif maupun kuantitatif dan memberikan manfaat yang setinggi-tingginya bagi masyarakat.

4. Pengamanan Data Pertanahan

   Berkas permohonan ataupun dokumen lain yang diterima maupun dibawa LARASITA pada saat tiba kembali di kantor pertanahan harus diserahkan oleh koordinator LARASITA kepada petugas yang bertanggung jawab di kantor pertanahan dengan tanda terima pada hari yang sama atau paling lambat 1(satu) hari kerja berikutnya. Petugas penerima bertanggung jawab atas berkas permohonan dan dokumen di atas dan melanjutkan proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pengamanan Keuangan

   a. Uang yang diterima oleh Bendahara Penerima LARASITA disimpan dalam brankas LARASITA, dibukukan untuk diserahan kepada Bendahara Penerima Kantor Pertanahan dengan tanda terima pada hari yang sama atau paling lambat 1(satu) hari kerja berikutnya.

   b. Jika jumlah uang yang diterima oleh Bendahara Penerima LARASITA relatif besar dapat meminta pengawalan dari kepolisian setempat.

6. Pengamanan Lainnya.

   a. Apabila dalam melaksanakan tugas di lapangan mengalami gangguan keamanan, maka koordinator LARASITA segera melaporkan hal tersebut secepatnya kepada kepolisian setempat dan sekaligus membuat laporan kejadian tersebut kepada Kepala Kantor Pertanahan.

b. Kepala …

b. Kepala Kantor Pertanahan segera mengambil langkah-langkah yang dipandang perlu untuk mengatasi permasalahan keamanan tersebut.

G. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Koordinator LARASITA membuat laporan kegiatan. Laporan tersebut selanjutnya diserahkan kepada petugas di kantor pertanahan dengan tanda terima.

Contoh Form Laporan Kegiatan Harian :

Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota/Kotamadya .....

LAPORAN
KEGIATAN LAPANGAN

1. Hari :
2. Tanggal :
3. Jam pelaksanaan :
4. Tempat :
5. Desa/Kelurahan :
6. Kecamatan :

No	Jenis Kegiatan	Volume	Pemohon	Selesai / Tidak	Petugas	Biaya

7. Jumlah Berkas :
8. Jumlah Penerimaan Keuangan :
9. Masalah/kendala yang dihadapi di lapangan :
10. Lain-lain yang perlu dilaporkan :

Yang Menerima Berkas	Yang Menerima Uang	Yang Melaporkan Koordinator Tim,
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP.

H. Monitoring ...

H. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaporkan secara periodik oleh Kepala Kantor Pertanahan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

BAB IV
PENUTUP

LARASITA adalah inovasi yang dilaksanakan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk memenuhi harapan masyarakat. Dengan LARASITA pola pengelolaan pertanahan dikembangkan menjadi lebih aktif untuk memberikan jaminan keadilan bagi masyarakat dalam pengurusan pertanahan, memperluas cakupan wilayah pengurusan pertanahan dan menjamin pengurusan-pengurusan pertanahan tersebut tanpa perantara.

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

JOYO WINOTO, Ph.D