

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Badan Pertanahan Nasional**

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah suatu lembaga non departemen yang didirikan berdasarkan Kep Pres No. 26 Tahun 1988 pada tanggal 19 Juli 1988. Pada tingkat Propinsi Jawa Barat yang dalam pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat. Sedangkan pada Kabupaten / Kota terdapat Kantor Pertanahan yang melaksanakan tugas secara teknis operasional dibidang pertanahan sesuai kewenangannya. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat beralamat di jl. Soekarno – Hatta No. 586 Bandung. Tugas utama Badan Pertanahan Nasional adalah memberikan jaminan kepastian hukum suatu hak atas tanah. Hal ini berarti setiap hak atas tanah yang ditetapkan oleh pemerintah c.q. Badan Pertanahan Nasional telah memberikan legitimasi kepemilikan tanah yang sejati. Artinya data yang tercantum di administrasi pertanahan merupakan data yang benar.

#### **Visi dan Misi Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat**

Visi pembangunan pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat adalah Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan

keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

Dalam rangka mencapai atau mewujudkan Visi tersebut, maka penyelenggaraan pengelolaan pertanahan di Provinsi Jawa Barat dilaksanakan dengan memperhatikan pengembangan wilayah yang berdasarkan pada pemanfaatan keunggulan komparatif dan kompetitif di setiap Kabupaten/Kota agar tercipta keserasian pertumbuhan ekonomi antar Kabupaten/Kota. Dalam pengembangan wilayah tersebut maka pengelolaan pertanahan perlu mempertimbangkan keterkaitan antara pembangunan pedesaan, perkotaan, wilayah tertinggal, daerah perbatasan dan wilayah potensial lainnya dengan tetap memperhatikan penataan ruang pemanfaatan dan pelestarian sumberdaya alam serta lingkungan.

Misi pembangunan pertanahan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat adalah :

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
2. peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).

3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Menkuatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

### Arti Logo dan Lambang




Sumber : Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat, 2015

Gambar 2.1

### Logo dan Lambang Badan Pertanahan Nasional

Lambang Badan Pertanahan Nasional adalah bentuk suatu kesatuan gambar dan tulisan terdiri dari :

 : Gambar 4 (empat) butir padi melambangkan Kemakmuran dan kesejahteraan. Memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan

Pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI yaitu kemakmuran, keadilan, kesejahteraan sosial dan keberlanjutan.



: Gambar lingkaran bumi melambangkan sumber penghidupan manusia. Melambangkan wadah atau area untuk berkarya bagi BPN RI yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada didalam bumi yang meliputi tanah, air dan udara..



: Gambar sumbu melambangkan poros keseimbangan. 3 (tiga) Garis Lintang dan 3 (tiga) Garis Bujur Memaknai atau melambangkan pasal 33 ayat 3 UUD 45 yang mandasari lahirnya Undang-undang Pokok Agraria (UUPA) nomor 5 tahun 1960



: Gambar 11(sebelas) bidang grafis bumi memaknai atau melambangkan 11 (Sebelas) agenda pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI. Bidang pada sisi sebelah kiri melambangkan bidang bumi yang berada diluar jangkauan wilayah kerja BPN RI.

- Warna Coklat melambangkan bumi, alam raya dan cerminan dapat dipercaya dan teguh.
- Warna Kuning Emas melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran.
- Warna Abu-abu melambangkan kebijaksanaan, kedewasaan serta keseimbangan

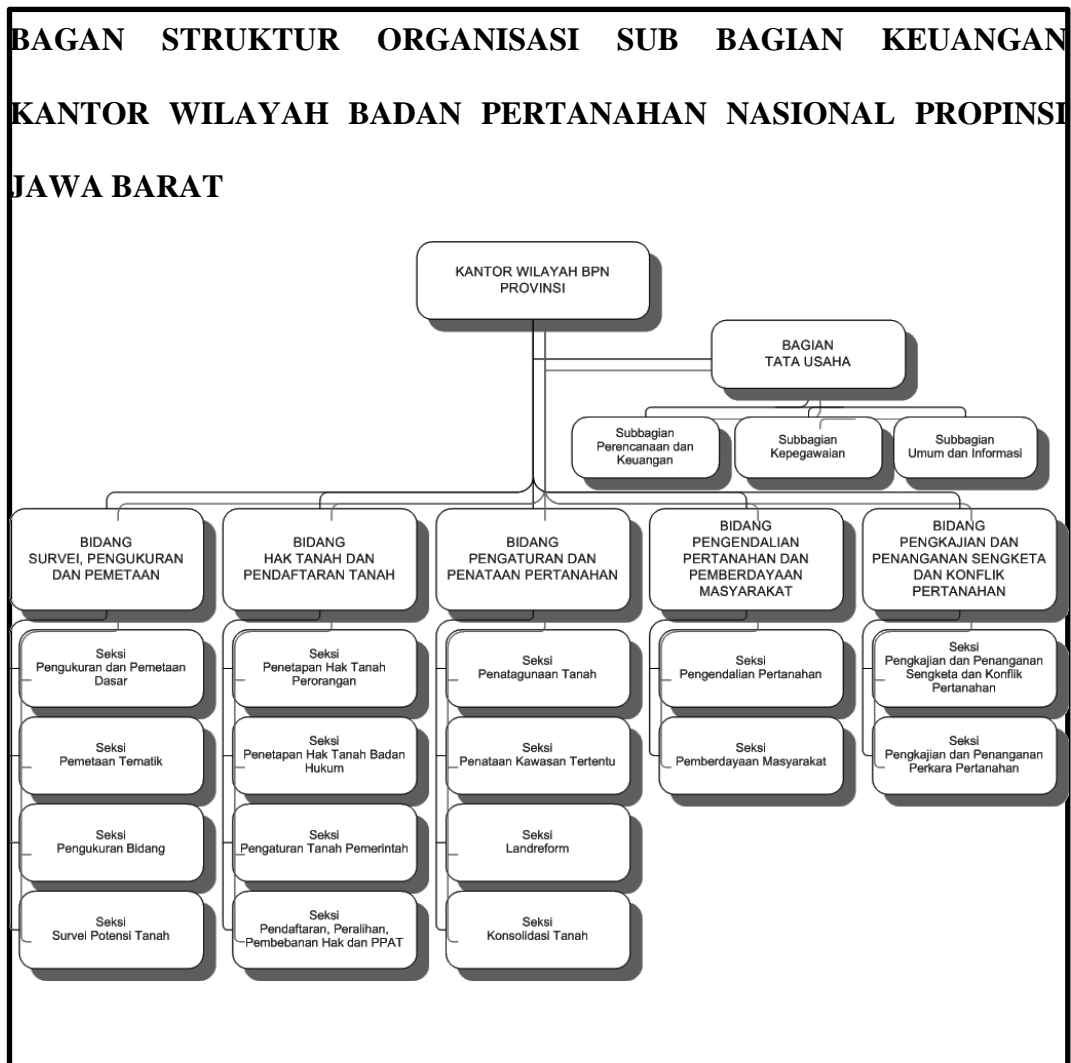
## **2.2 Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional**

Struktur organisasi merupakan hal penting dalam perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan. Masing-masing fungsi memiliki wewenang dan tanggungjawab yang melekat sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya agar tujuan dan sasaran perusahaan dapat tercapai melalui efisiensi dan efektifitas kerja.

Pengertian organisasi secara luas merupakan penentuan pengelompokan serta pengaturan dari berbagai aktifitas untuk mencapai tujuan. Organisasi harus dapat menampung dan mengatasi aktifitas perusahaan. Pada perusahaan yang besar dimana aktifitas dan tujuan semakin kompleks, maka tujuan tersebut dibagi ke unit yang terkecil atau sub unit organisasi.

Dengan demikian struktur organisasi dapat mencerminkan tanggung jawab dan wewenang yang jelas dan didukung oleh urusan tugas yang baik, sehingga dapat menunjang tujuan perusahaan.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat pada gambar 2.2 ini :



Sumber : Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat, 2015

Gambar 2.2

### Sruktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Jawa barat

Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Propinsi Jawa Barat terdiri dari beberapa bidang dan bagian,yaitu:

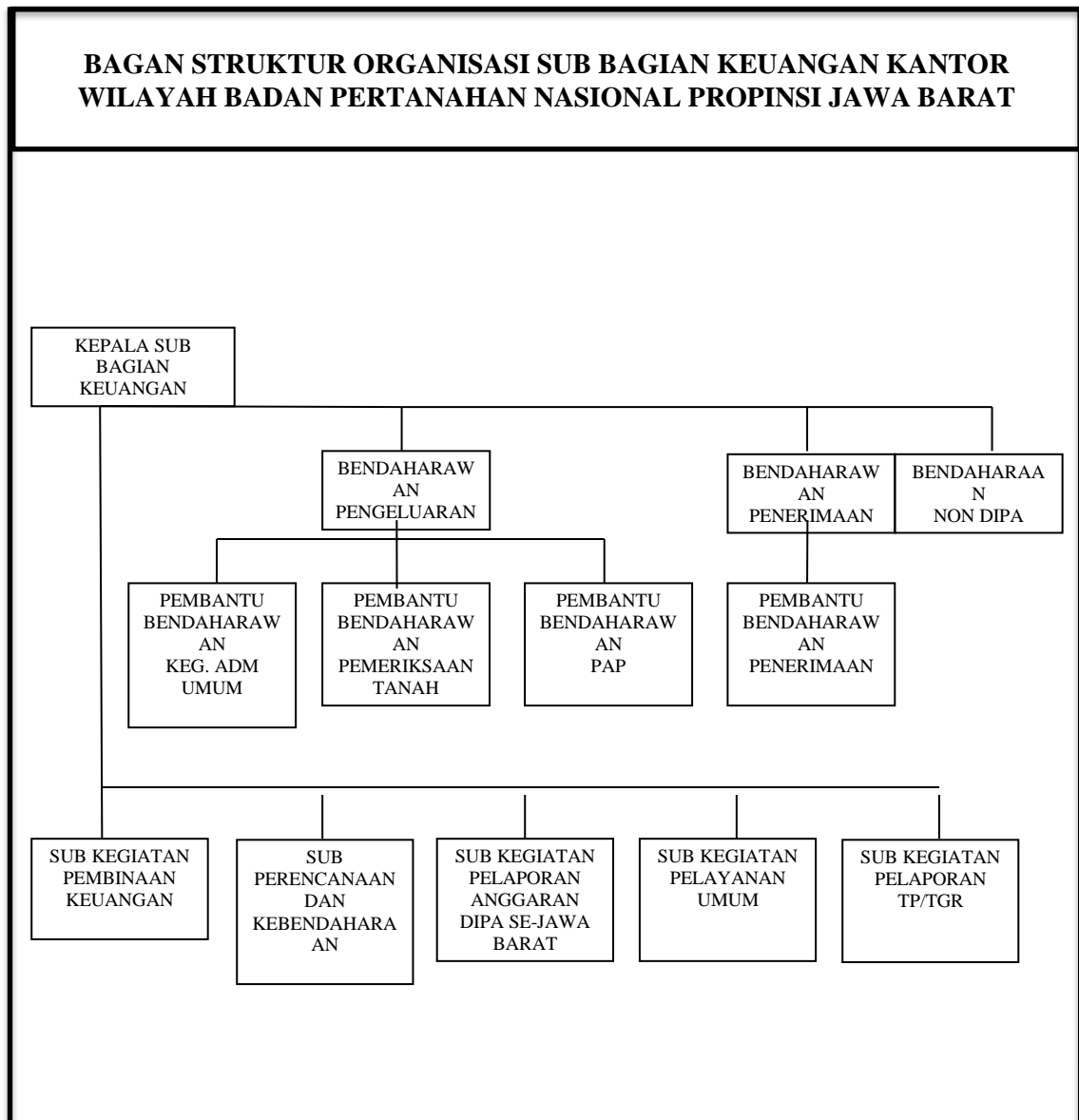
1. Bagian Tata Usaha
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Sub Bagian Kepegawaian

- c. Sub Bagian Umum dan Informasi
2. Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan
    - a. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar
    - b. Seksi Pemetaan Tematik
    - c. Seksi Pengukuran Bidang
    - d. Seksi Survei Potensi Tanah
  3. Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
    - a. Seksi Penetapan Hak Tanah Perorangan
    - b. Seksi Penetapan Hak Tanah Badan Hukum
    - c. Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah
    - d. Seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT
  4. Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan
    - a. Seksi Penatagunaan Tanah
    - b. Seksi Penataan Kawasan Tertentu
    - c. Seksi Landreform
    - d. Seksi Konsolidasi Tanah
  5. Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat
    - a. Seksi Pengendalian Pertanahan
    - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
  6. Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
    - a. Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan

b. Seksi Pengkajian dan Penanganan Perkara Pertanahan

Pada struktur organisasi di atas terlihat bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat memiliki satu Bagian Tata Usaha yang terdiri dari tiga sub bagian dan lima Bidang yang menangani masalah Pertanahan, antara lain Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan yang terdiri dari empat seksi, Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah yang terdiri dari empat seksi, Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan yang terdiri dari empat seksi, Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat yang terdiri dari dua seksi, Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang terdiri dari dua seksi.





Sumber : Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat, 2015

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan Kanwil BPN Provinsi Jawa barat

Struktur organisasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Wilayah BPN Propinsi Jawa Barat terdiri dari:

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Bendaharawan Pengeluaran
  - a. Pembantu Bendaharawan Kegiatan Administrasi Umum
  - b. Pembantu Bendaharawan Pemeriksaan Tanah
  - c. Pembantu Bendaharawan PAP
3. Bendaharawan penerimaan
  - a. Pembantu Bendaharawan Penerimaan
4. Bendaharawan Non DIPA
5. Sub Kegiatan Pembinaan Keuangan
6. Sub Perencanaan dan Kebendaharaan
7. Sub Kegiatan Pelaporan Anggaran DIPA Se-Jawa Barat
8. Sub Kegiatan Pelayanan Umum
9. Sub Kegiatan Pelaporan TP/TGR

### **2.3 Uraian Tugas Badam Pertanahan Nasional**

Di sini penulis hanya menjelaskan tugas-tugas yang dilakukan di bagian tata usaha khususnya di Sub Bagian Keuangan. Adapun fungsi dan tugas dari Bagian Tata Usaha pada Kanwil BPN Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi Kanwil BPN Propinsi Jawa Barat, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan tugas kepegawaian .
- b. Melakukan urusan keuangan.
- c. Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- d. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.
- e. Menyusun laporan.

Bagian tata usaha ini terdiri dari Sub Bagian Kepegawaian yang bertugas melakukan urusan kepegawaian; Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang bertugas melakukan urusan keuangan; dan Sub Bagian Umum dan Informasi yang bertugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

Tugas - tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, bertugas:
  - a. Memeriksa konsep target rencana PNBPN (dari Kantor Pertanahan dan kanwil BPN Prov. Jawa Barat tahun 2015).
  - b. Memeriksa konsep kertas kerja RKAKL, TOR dan RAB (dari Kantor Pertanahan dan kanwil BPN Prov. Jawa Barat tahun 2015).
  - c. Melaksanakan Pembinaan ke daerah dalam rangka Penatausahaan, pembukuan, Verifikasi dan Pelaksanaan anggaran
  - d. Memeriksa Konsep Surat Keputusan Pejabat Perbendaharaan, SK Bendahara penerima, SK Bendahara Gaji, SK Bendahara

Pengeluaran Pembantu, SK Koordinator Pelaksanaan Kegiatan Teknis, SK Penanggungjawab dan Pengelola SAI

- e. Memeriksa Konsep Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atas Anggaran yang dikeluarkan DIPA.
- f. Memeriksa Konsep Surta Permintaan Pembayaran (SPP), konsep Surat Permintaan membayar (SPM), Konsep Surat Pemeriksaan UP, GU/TUP, dan Pembayaran melalui LS.
- g. Memeriksa Konsep Laporan Bulanan Keuangan LKKUP, LKKA, LPJ Penerimaan, LPJ pengeluaran dan Hasil Rekonsiliasi.
- h. Memeriksa Pembukuan Buku dan Buku Pembantu bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- i. Memeriksa Konsep Setoran Surat Setoran Bukan Pajak
- j. Memeriksa Konsep Laporan Keuangan UAKPA dan UAKPA-W kanwil BPN provinsi Jawa Barat.
- k. Memeriksa ADK Hasil Rekonsiliasi dengan KPPN dan Konsep LK dari Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.
- l. Memeriksa Konsep Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara SAKPA dengan SIMAK BMN.
- m. Memeriksa Konsep Berita Acara Rekonsiliasi SAKPA dengan KPPN.
- n. Memeriksa Konsep LK Wilayah dan Neraca Wilayah.
- o. Memeriksa Konsep Neraca Keuangan Semester 1 dan Semester 2.

- p. Melaksanakan Monitoring dan pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan pertanahan di 26 Kantor Pertanahan.
  - q. Melaksanakan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Kanwil BPN Prov. Jawa Barat.
  - r. Memeriksa Konsep Daftar Pembayaran Gaji dan tunjangan.
  - s. Memeriksa Konsep dan Daftar pembayaran Gaji dan tunjangan.
2. Bendaharawan Pengeluaran, bertugas:
- Melakukan pembukuan, bendaharawan pengeluaran dibantu oleh:
- a. Pembantu Bendaharawan Kegiatan Administrasi Umum, bertugas membantu Bendahara Pengeluaran mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penggajian, antara lain:
    - 1. Membuat konsep daftar gaji baik rutin maupun susulan.
    - 2. Menyiapkan, menghimpun dan mengedit potongan gaji.
  - b. Pembantu Bendaharawan Pemeriksaan Tanah, bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam membuat dan menyiapkan SK Bendahara se-Jawa Barat.
  - c. Pembantu Bendaharawan PAP, bertugas membantu Bendahara Pengeluaran, antara lain
    - 1. Membuat konsep dan menyiapkan SK Pejabat dan Bendahara pada Kantor Pertanahan se-Jawa Barat.
    - 2. Membuat usulan rencana kegiatan rutin.
    - 3. Membuat konsep revisi, SK-SK Bendahara DIPA
    - 4. Membuat konsep surat mengenai keuangan.

5. Keperluan keuangan lainnya.
3. Bendaharawan penerimaan, bertugas:
    - a. Membantu menghimpun laporan LKKUP dari daerah.
    - b. Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan keuangan.
    - c. Menghimpun laporan dan rencana penggunaan anggaran dari masing-masing bidang.
    - d. Mengkoordinasikan penggunaan anggaran DIPA.
    - e. Melakukan pengontrolan dalam rangka penggunaan anggaran PNPB.
  4. Pengelola Sistem Akuntansi Intansi, bertugas :
    - a. Menerima bukti setoran dari bendahara pengeluaran.
    - b. Melakukan entry bukti setoran kedalam aplikasi SAI.
    - c. Mempersiapkan data untuk rekonsiliasi intern maupun ekstren.
    - d. Mengirimkan ADK untuk mempersiapkan laporan maupun untuk pencairan anggaran.
    - e. Melakukan validasi SSBP ke KPPN.
    - f. Mengimpun bahan laporan di bidang keuangan.
  5. Pengadministrasi Keuangan, bertugas :
    - a. Menghimpun dokumen pendukung pelaksanaan anggaran untuk diserahkan kepada bendahara.
    - b. Mempersiapkan kelengkapan berkas pembuatan SPP, SPM yang diajukan ke KPPN dan Pembayaran langsung.

- c. Mempersiapkan kelengkapan bahan dan data dalam rangka rekonsiliasi bendahara dengan petugas Unit Akuntansi Kuasa pengguna Anggaran (UAKPA).
  - d. Membuat daftar nominatif penerima honorium, biaya operasional lapangan untuk diserahkan ke bendahara pengeluaran.
  - e. Membuat buku kas umum pembantu.
6. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, bertugas :
- a. Menyiapkan bahan dan informasi penyusunan RKAKL, KAK/TOR serta RAB kegiatan yang berasal dari Rupiah murni dan PNBK Tahun 2015
  - b. Menyusun dan menyiapkan konsep penyusunan RKAKL tahun 2015.
  - c. Menyusun draft KAK/TOR serta RAB kegiatan.
  - d. Menyiapkan konsep penyusunan laporan berkala dan tahunan (LAKIP) kegiatan.
  - e. Menyiapkan bahan dan informasi penyusunan Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun 2015.
  - f. Memproses berkas revisi anggaran kepada Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran dan ke Kanwil DJPB.
  - g. Menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi penyerapan keuangan tiap periode tertentu.
  - h. Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun draft laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

7. Pengadministrasian Keuangan, bertugas :
  - a. Menghimpun dokumen pendukung pelaksanaan anggaran untuk diserahkan kepada bendahara.
  - b. Mempersiapkan kelengkapan bahan dan data dalam rangka rekonsiliasi bendahara dengan petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna anggaran (UAKPA)
  - c. Menghimpun dan mengagendakan berkas TPTGR.
  - d. Tugas lain yang diperintahkan atasan.
8. Pengelola Sistem Akuntansi Intansi, bertugas :
  - a. Menerima bukti setoran dari bendahara pengeluaran.
  - b. Melakukan entry bukti setoran ke dalam aplikasi SAI.
  - c. Mempersiapkan data untuk rekonsiliasi intern maupun ekstern.
  - d. Mengirimkan ADK untuk mempersiapkan laporan maupun untuk pencairan anggaran.
  - e. Melakukan validasi SSBP ke KPPN.
  - f. Menghimpun bahan laporan di bidang keuangan.

#### **2.4 Kegiatan Badan Pertanahan Nasional**

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Propinsi Jawa Barat, adapun fungsi dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan program pelaksanaan petugas dibidang pertanahan.



2. Mengkoordinasikan pengaturan penguasaan dan pemilikan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak atas tanah serta pengukuran dan pendaftaran tanah.
3. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian serta melakukan tugas dibidang pengaturan penguasaan dan pemilikan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak tanah serta pengukuran dan pendaftaran tanah.
4. Melaksanakan urusan tata usaha dan perundang-undangan.