BAB II

GAMBARAN UMUM BPN

2.1 Sejarah Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Badan Pertanahan Nasional adalah suatu lembaga non departemen ynag dibentuk pada tanggal 19 juli 1998 berdasarkan Keputusan Presiden RI No.26 tahun 1998. Badan ini merupakan peningkatan dari Direktorat Jenderal Agraria Departemen.

Peningkatan statusnya didasarkan pada kenyataan bahwa tanah sudah tidak lagi merupakan masalah agraria yang selama ini lazimnya kita identifikasikan pertanahan, tanah setelah berkembang menjadi masalah lintas sektoral yang mempunyai dimensi pertahanan dan keamanan.

Tugas yang demikian luas tersebut terlalu besar untuk ditangani suatu direktorat jenderal pada suatu departemen, diperlukan suatu badan yang lebih tinggi dibawah presiden agar dapat melaksanakan tugasnya dengan otoritas seimbang. Untuk itu dibentuk Badan Pertanahan Nasional dengan tugas membatu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan UUPA maupun peraturan Perundang-undangan lain yang meliputi peraturan-peraturan penggunaan, pengguasaan, pendaftaran tanah, penggurusan hak-hak atas tanah, Pengukuran dan pendaftaran Tanah, dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah kebijaksanaan yang ditetapkan presiden.

Kanwil BPN dipimpin oleh seorang kepala,dimana dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasioanal dikoordinasikan oleh gubernur selaku kepala wilayah, dan teknis administrsi dibawah kepala BPN.

Disetiap tingkat I terdapat Kantor Pertanahan yang dipimpin oleh seorang kepala, yang bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Daerah Tingkat II, dan teknis administrasi dibawah kantor wilayah BPN.

Dengan keputusan presiden No.26 tahun 1998, terjadi penyesuaian penamaan kantor dan pejabat sebagi berikut :

- **Penamaan Kantor**

a) Ditigkat Pusat

Semula : Direktorat Jederal

Sekarang : Badan Pertanahan Nasional

b) Ditingkat Provinsi

Semula : Direktorat Agraria Provinsi Jawa Barat

Sekarang : Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat

c) Ditingkat Kabupaten/Kotamdya

Semula : Kantor Agraria Kabupaten/Kotamadya

Sekarang : Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamdya

- **Penamaan Pejabat**

a) Ditingkat Pusat

Semula : Direktur Jenderal Agraria

Sekarang : Kepala Badan Pertanahan Nasioanal

b) Ditingkat Provinsi

Semula : Kepala Jenderal Agraria

Sekarang : Kepala kanwil BPN Jawa Barat

c) Ditingkat Kabupaten/Kotamadya

Semula : Kepala Kantor Agraria Kabupaten/Kotamdya

Sekarang : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamdya

Sejarah Berdirinya Kantor Pertanahan Kotamadya Sukabumi

Badan Pertanahan Nasional adalah aparatur pemerintah yang berada dibawah Departemen Dalam Negeri yang diperbantukan kepada wali kota daerah tigkat II untuk menangani masalah agraria dikota Sukabumi dimana yang bertanggung jawab langsung kepada wali kota dan secara fungsi dibina oleh kantor wilayah Badan Pertanahan Nasioanl Provinsi Jawa Barat.

Kantor Pertanahan Kota Sukabumi berdiri sejak tahun 1970, selama tujuh tahun menginduk kepada Badan Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Karena tidak efektif dalam proses kerjanya, pada tahun 1979 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No.325/179 tepatnya pada tanggal 5 Desember 1979. Badan Pertanahan dipisahkan kantornya yaitu Badan Pertanahan Nasional Kotamadya Sukabumi yang beralamat di jalan Siliwanggi No.89 Sukabumi.

Sejak berlakunya UUPA No.5 tahun 1960 maka berangsur-angsur keluar peraturan peratanahan Intansi yang mengurus tentang hak-hak atas tanah pada saat itu adalah :

1. Kantor Agraria Daerah di Kabupaten/Kotamadya
2. Kantor Pengawasan Agraria di Krasidenan
3. Kator Inpeksi Agraria di Provinsi
4. Kantor Jawatan Pendaftaran Tanah dan Departemen Agraria di Tingkat Pusat

Pada saat menjelang tahun 1972 sudah terdapat Kantor *Land Use* (Kantor Tata Guna Tanah) dan berdasarkan SK Menteri No.88, maka Kantor Agraria Daerah, Kantor Kadaster dan kantor *Land Use* dilebur dan dijadikan suatu kantor yang bernama Kantor Agraria Kabupaten/Kotamadya, yang kemudian diganti nama menjadi Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya.

2.2 Struktur Organisasi

Susunan dan struktur organisasi pada BPN Kotamdaya Sukabumi diatur berdasarkan keputusan Kepala BPN No.1 tahun 1989 yang disusun berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing.

Kepala Kantor Membawahi :

1. Kepala Urusan Tata Usaha Membawahi :
    1 Kepala Urusan Umum
    2 Kepala Urusan Keuangan Membawahi :
        1. Bendahara Khusus Pengguna
        2. Bendahara Rutin
        3. Bendahara Gaji
        4. Bendahara Dik-Suplemen
        5. Bendahara Prona (Bersifat Temprory)
2. Kepala Seksi Pengaturan dan Penguasaan Tanah Membawahi :
    1 Seksi Penataan dan Pengguasaan dan Pemilikan Tanah
    2 Seksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah
3. Kepala Seksi Penatagunaan Tanah Membawahi :
    1. Seksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah
    2. Seksi Data Penatagunaan Tanah
4. Kepala Seksi Hak-Hak Atas Tanah Membawahi :
    1. Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan
    2. Seksi Pengadaan Tanah
    3. Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah
5. Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftran Tanah Membawahi :
    1. Seksi Pengukuran, Pemetaan, dan Konversi
    2. Seksi Peralihan Hak Pembebanan Hak dan PPAT
    3. Seksi Pendaftaran Hak dan Informasi Pertanahan

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun Tugas dan Wewenangya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Urusan Keuangan ;
   - ♦ Membantu kepala Sub bagian tata usaha dalam melaksanakan tugas dibidang keuangan.
   - ♦ Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
   - ♦ Menyiapkan badan penyusunan rencana usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin dan pembangunan kantor pertanahan.
   - ♦ Mengadakan koordinasi dengan seksi-seksi dilingkungan kantor pertanahan dalam hal mengajukan Daftar Usulan Kegiatan (DUP).
   - ♦ Menyiapkan rencana anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan bersama-sama dengan para bendahara berdasarkan dana yang tersedia dalam DIK maupun DUP.
   - ♦ Menyipakan Usulan Pengangkatan dan pemberhentian bendahara.
   - ♦ Memberikan pengarahan/petunjuk teknis keuangan kepada bendaharawan Khusus, DIK-S, Gaji, Rutin, dan Barang mengenai Administrasi, Pembukuan dan pelaporanya serta pertanggung jawaban masalah keuangan dan barang.
   - ♦ Membantu kepala kantor /Atasan langsung bendaharawan melaksanakan penutup pembukuan secara rutin setiap akhir bulan.

- Memeriksa berkas-berkas yang akan dimintakan tanda tangan kepala kantor baik SPJB (Surat pertanggung jawaban bendaharawan), SPJP (Surat ertanggung jawaban pemeriksaan) maupun laporan

2. Kepala Urusa Tata Usaha ;
   - Membantu Kepala Kantor pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang perencanaan, kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan kantor dan ikut meningkatkan disiplin pegawai dilingkungan kantor pertanahan
   - Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakansaan, pedoman, keuungan, dan perlengkapan.
   - Memgumpulkan, menghimpun, dan mensistimasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
   - Melakukan hubungan kerja, dalam rangka kelancaran tugas dengan :
     - Seksi dilingkungan kantor pertanahan
     - Unit kerja yang terkait dilingkungan kantor pertanahan
   - Memberikan pelayanan administrasi dan bahan-bahan kepada satuan organisasi dilingkungan kantor pertanahan.
   - Menghimpun dan menyiapkan laporan kegiatan pertanahan secara tertulis.
   - Meneliti/memeriksa berkas usulan kenaikan pangakat/golongan pegawai dan kenaikan gaji berkala serta membubuhi paraf sebelum ditanda tangani kepala kantor.
   - Menyiapkan dan melegalisir surat-surat yang diperlukan.

- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanakan pekerja dibidang perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- Bertanggung jawab terhadap keberadaan barang-barang inventaris kantor yang berada diligkungan sub bagian tata usaha.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan bidang tugasnya.
- Melaksanakan pembinaan kepada staff yang berkaiat dengan pembinaan admiistratif.
- Memberikan contoh/teladan kepada staff dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

3. Kepala Seksi Pengaturan dan Penguasaan Tanah ;
   - Membantu kepala kantor dalam melaksanakan tugas dibidang penguasaan tanah.
   - Membuat rencana kegiatan tahunan dibidang pengaturan penguasaan tanah
   - Menyampaikan saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala kantor dibidang pengaturan penguasaan tanah.
   - Menjadi anggota tim peneliti dalam tim panitia penelitian tanah (panitia "A").
   - Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kepala kantor, sesuai dengan bidang tugasnya.
   - Melaksanakan pembinaan kepada staff yang berkaitan dengan pembinaan teknis, pembinaan personalia, dan pembinaan administratif.

- Memberikan contoh/teladan kepada staff dalam pelaksanan tugas sehari-hari.

4. Kepala Seksi Penatagunaan Tanah

- Membantu kepala kantor pertanahan kota sukabumi dalam bidang penatagunaan tanah.
- Membuat rencana kerja yang akan dilaksaakan oleh seksi penatagunaan tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan dibidang pengumpulan data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta penyiapan pengendalian perubahan penatagunaan tanah.
- Melaksanakan hubungan kerja dalam rangka kelancaran tugas dengan:
  - Sub bagian/seksi diligkungan kantor pertanahan kota sukabumi.
  - Unit Kerja yang terkait dilingkungan kantor pertanahan kota sukabumi.
- Bertanggung jawab terhadap keberadaan barang-barang inventaris kantor yang berada dilingkungan seksi penatagunaan tanah.
- Melaksanakan pembinaan kepada para staff yang terkait dengan pembinaan teknis, pembinaan personalia, dan pembinaan administratif.
- Memberikan contoh/teladan kepada staff dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

5 Kepala Seksi Hak-Hak Atas Tanah

- Membantu kepala kantor pertanahan dalam bidang hak-hak atas tanah.
- Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi hak-hak atas tanah tiap awal tahun anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
- Mengkoordinator tugas-tugas seksi hak-hak atas tanah.
- Sebagai ketua panitia "A" dalam rangka proses perencanaan hak atas tanah Negara serta permohonan pengakuan hak atas tanah.
- Sebagai sekretaris II panitia pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan bidang tugasnya
- Bertanggung jawab terhadap keberadaan barang-barang inventaris kantor yang berada dilingkunga seksi hak-hak atas tanah.
- Melaksanakan pembinaan kepada staff yang berkaitan dengan pembinaan teknis, pembinaan personalia, dan pembinaan administratif.
- Memberikan contoh/teladan kepada staff dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

6 Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran

- Membantu kepala kantor pertanahan kota sukabumi dalam bidang pengukuran dan pendaftaran pertanahan.
- Membuat rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh seksi pengukuran dan pendaftaran tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dibidang pengukuran dan pemetaan serta pendaftaran. Peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.
- Melaksanakan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan :
  - Sub bagian seksi diligkungan kantor pertanahan kota sukabumi.
  - Unit kerja yang terkait dilingkungan kantor pertanahan kota sukabumi.
- Bertanggung jawab terhadap keberadaan barang-barang inventaris kantor yang berada dilingkungan seksi pengukuran dan pendaftaran tanah.
- Melaksanakan pembinaan kepada staff yang berkaitan dengan pembinaan teknis, pembinaan personalia, dan pembinaan admiistratif.
- Memberikan contoh/teladan kepada staff dalm pelaksanaan tugas sehari-hari.

2.4 Aspek dan kegiatan.

Kantor pertanahan kota sukabumi sesuai dengan fungsinya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat megenai masalah-masalah pertanahan yang oleh sebagian masyarakat masih dianggap sebagai sesuatu hal yang sangat rumit maka aspek kegiatan kantor pertanahan kota sukabumi dapat dijelaskan sebagai berikut

1 Menyiapkan kegiatan dibidang pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak tanah serta pengukuran dan pendaftaran tanah.

2 Melaksankan kegiatan pelayanan dibidang pengaturan penguasaan tanah, pengurusan hak-hak tanah, dan pendaftaran tanah.

3 Melaksanakan tugas tata usaha dan rumah tangga.

Ruang ligkup kegiatan kantor pertanahan kota sukabumi mencakup 7 kecamatan dan 33 kelurahan, antara lain ;

1. Kecamatan Gunung Puyuh

- Kelurahan Gunung Puyuh
- Kelurahan Karamat
- Kelurahan Sriwidari
- Kelurahan Karang Tengah.

2. Kecamatan Cikole

- Kelurahan Cikole
- Kelurahan Selabatu'
- Kelurahan Gunung Parang
- Kelurahan Kebon Jati

- Kelurahan Cisarua
- Kelurahan Subang Jaya

3. Kecamatan Citaming

- Kelurahan Citaming
- Kelurahan Tipar
- Kelurahan Nanggeleng
- Kelurahan Gedong Panjang
- Kelurahan Cikondang

4. Kecamatan Warudoyong

- Kelurahan Warudoyang
- Kelurahan Nyamplong
- Kelurahan Dayeuhluhur
- Kelurahan Sukakarya
- Kelurahan Benteng.

5. Kecamatan Baros

- Kelurahan Baros
- Kelurahan Jayakarsa
- Kelurahan Jayamekar
- Kelurahan Sudojaya

6. Kecamatan Lembur Situ

- Kelurahan Cipanengah
- Kelurahan Situmekar

- Kelurahan Lembursitu
- Kelurahan Cikundul
- Kelurahan Sindang Sari

7. Kecamatan Cibeureum

- Kelurahan Cibeureum Hilir
- Kelurahan Babakan
- Kelurahan Sindang Palay
- Kelurahan Limusnunggal

Sesuai dengan fungsi dan ruang lingkup dari kantor pertanahan kota sukabumi mengemban visi, misi, tujuan, dan sasaran yang hendak dicapai dalam pelaksanaan proses kegiatannya pelaksanaan ini didasarkan pada surat dinas No.050.1/117/Bappeda, rencana strategis Dinas/kantor pertanahan kota Sukabumi tahun 2002 sampai dengan tahun 2004 adalah :

Visi :

Terselenggaranya pengelolaan pertanahan yang mampu mengembangkan kebijakan pertanahan untuk meningkatkan pemanfaatan dan penggunaan tanah secara adil, trasparan dan product dengan memperkuat hak-hak rakyat serta berdasarakan tata ruang yang serasi dan seimbang dalam rangka pemberdayaan ekonomi.

Misi :

1. Melaksanakan reformasi kebijakan dan perundang-undangan dibidang pertanahan.
2. Meningkatakan kualitas pelayanan dan administrasi pertanahan
3. Melaksanakan penataan dan pengendalian pengunaaan dan pemanfaatan tanah.
4. Menyelenggarakan tersedianya informasi pertanahan bagi keperluan masyarakat, pembangunan dan investor.

Tujuan

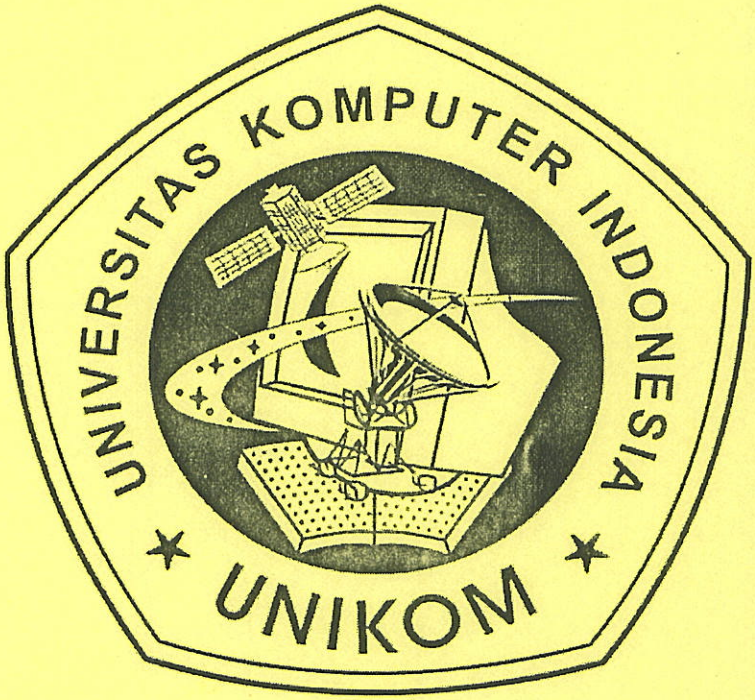
Terwujudnya catur tertib pertanahan, yaitu :

1. Tertib Hukum Pertanahan
2. Tertib Admiistrasi Pertanahan
3. Tertib Penggunaan Tanah
4. Tertib Pemeliharaan Tanah dan Lingkungan Hidup

Sasaran

1. Tersedianya peraturan dibidang pertanahan yang menjamin fungsi social hak-hak atas tanah dengan tetap memberikan perlindungan hak-hak rakyat.
2. Terciptanya system penataan dan pengendalian pertanahan dengan melibatkan fasilisator untuk meningkatkan pemanfaatan dan memperkuat hak-hak rakyat setempat.

3. Terciptanya kelembagaan dinas pertanahan dengan dihitung pengawasan yang professional dan system informasi pertanahan yang handal sebagai upaya menciptakan iklim yang kondusif bagi pelayanan pertanahan disegala bidang pembangunan, baik oleh masyarakat, pemerintah maupun dunia usaha.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM