BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Badan Pertanahan Nasional

1.1.1. Zaman Hindia Belanda

Prinsip yang dianut oleh pemerintah kolonial pada saat itu adalah untuk memperoleh hasil yang istimewa kepada pihak penjajah dan kepastian hak, akibatnya dari hal itu adalah hukum agrarian yang ada menjadi begitu beraneka ragam.

Pada masa itu, hukum agraria dibagi menjadi beberapa macam menurut:

1. Sistem pemerintahan:
   - Daerah gubernemen

     Daerah yang di perintah langsung oleh atau atas nama pemerintah pusat.
   - Daerah swapraja

     Daerah yang tidak diperintah langsung oleh pemerintah pusat. Akibat dari adnya pemberlakuan hukum ini adlah dikenal istilah tanah mentah di daerah swapraja dimana terhadap tanah itu berlaku hukum adat.
2. Wilayah jawa dan luar jawa
3. *Agrarische wet*

Hukum ini dimaksudkan untuk menguntungkan pemerintah penjajah dengan cara mempersempit kesempatan pengusaha swasta untuk mendapat jaminan atas tanah.

Kepada para pengusaha hanya di berikan hak sewa atas tanah kosong selama 20 tahun yang dikenal dengan nama *persoonlijk*. Tanah macam itu tidak dapat dijadikan jaminan hutang.

Pada tahun 1860 - 1870 diajukan suatu rancangan undang-undang yang ketentuannya adalah sebagai berikut:

- Tanah negara dapat diberikan hak erfpacht paling lama 90 tahun.
- Persewaan tanah tidak di benarkan.
- Persewaan tanah dengan pribumi dan golongan lain di atur.
- Hak tanah adat diganti menjadi hak eigendom.
- Tanah komunal diganti menjadi milik.
- Undang-undang hanya berlaku di jawa dan madura.

  Undang-undang ini di setujui tetapi tidak mengabulkan permohonan tentang hak tanah adat diganti menjadi eigendom dengan 5.1870-55.

4. Pernyataan tanah Negara

   Berlaku untuk luar daerah jawa dan madura.

   Semua tanah yang tidak bisa dibuktikan sebagai tanah milik, di anggap sebagai tanah negara dalam artian dimiliki oleh negara.

5. Menurut BW dikenal beberapa istilah tanah :

   - Hak *eigendom*

- Hak postal
- Hak pinjam pakai
- Hak *erpacht*
- Hak pinjam

6. Menurut hokum adat

   Dikenal konsep hak ulayat, yaitu hak satu persekutuan dalam masyarakat hukum adat untuk pengusahaan tanah di wilayah hukum adatnya. Tanah ulayat dapat menjadi hak milik jika hubungan antara angota masyarakat hukum adat itu renggang.

1.1.2. Masa Penjajahan Jepang

Pemerintah Bala Tentara jepang Bermaksud menjadikan Indonesia sebagai benteng pertahanan menghadapi Kekuatan sekutu, dalam pengepungan (blokade) untuk ” Melipatgandakan” hasil bumi. Agar Indonesia (tanah jawa terutama) dapat menjadi gudang dan sumber perbekalan perang untuk kuat bertanah bertahun - tahun. Penanaman bahan makanan digiatkan. Dengan mewajibkan rakyat mempergunakan syarat - syarat dan pengetahuan pertanian yang baru. Penanaman padi. Pembuatan kompos untuk rabuk hasilnya dimaksudkan akan dapat dipakai persediaan dan perbekalan perang, untuk memberi makan kenyang kepada bala tentara jepang. Rakyat harus Menyerahkan

bukti - bukti berupa hasil bumi disamping itu harus menyerahkan tenaganya sebagai pembantu tentara (*heiho*) dan bekerja membentengi garis belakang sebagai *Romusha* (Prajurit Pekerja).

Sumber: STPN, Yogyakarta

1.1.3. Awal kemerdekaan

Ada beberapa peraturan baru untuk mengganti peraturan agraria masa kolonial, antara lain:

- Pengawasan terhadap penindakan atas tanah
- Mengutamakan hak warga Negara
- Penguasaan atas tanah-tanah
- Pemakaian tanah perkebunan oleh rakyat
- Penghapusan tanah partikelir

Yang dimaksud dengan tanah partikelir adalah berkenaan dengan hak pertuanan yang meliputi :

1. Hak mengangkat atau memberhentikan kepala desa
2. Hak untuk menuntut kerja paksa atau memungut uang penggantinya
3. Hak meminta pungutan
4. Hak mendirikan pasar dan meminta biaya pemakaian jalan dan penyebrangan
5. Hak yang sederajat dengan hak pertuanan.

1.1.4. Lahirnya UUPA

Merupakan penjabaran dari pasal 33 UUD '45 yang merombak secara utuh hukum pertahanan masa kolonial. Adapun dasar penyusunan UUPA adalah :

- Bahwa negara RI adalah negara yang sebagian besar rakyatnya masih bercocok tanam dan semuanya memiliki fungsi yang penting untuk membangun masyarakat yang adil dan makmur.
- Hukum Agraris yang lama dibuat untuk kepentingan pemerintah kolonial
- Hukum agraria yang berlaku bersifat dualisme
- Hukum negara tersebut tidak menjamin kepastian hukum rakyat

1.1.5. Ketentuan pokok hukum agraria pada 24 September 1960

Setelah terbentuknya undang undang UUPA terbentuklah departement Agraria dan pada tahun 1988 dibentuklah BPN yang disahkan PP 26 / 1998 tentang pembentukan BPN tanggal 24 Juni sampai dengan sekarang.

1.2. Visi Dan Misi BPN

1.2.1. Visi Badan Pertanahan Nasional

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

1.2.2. Misi Badan Pertanahan Nasional

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik clan 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.

5. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat- secara luas.

1.3. Fungsi Badan Pertanahan Nasional

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan.
3. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
4. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.
5. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan.
6. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum.
7. Pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah.
8. Pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus.
9. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan.

10. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.
11. Kerja sama dengan lembaga-lembaga lain.
12. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
13. Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.
14. Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.
15. Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
16. Penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan.
17. Pendidikan, latihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.
18. Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan.
19. Pembinaan fungsional lembaga-lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanahan.
20. Pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku.

1.4. Sebelas Pilar Agenda Kebijakan Badan Pertanahan Nasional

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Membangun kepercayaan masyarakat pada Badan Pertanahan Nasional.
2. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran, serta sertifikasi tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia.
3. Memastikan penguatan hak-hak rakyat atas tanah (land tenureship).
4. Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah korban bencana alam dan daerah-daerah konflik.
5. Menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis.
6. Membangun Sistem Informasi Pertanahan Nasional (SIMTANAS), dan sistem pengamanan dokumen pertanahan di seluruh Indonesia.
7. Menangani masalah KKN serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
8. Membangun data base pemilikan dan penguasaan tanah skala besar.
9. Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perundang-undangan Pertanahan yang telah ditetapkan.
10. Menata kelembagaan Badan Pertanahan Nasional.
11. Mengembangkan dan memperbarui politik, hukum dan kebijakan Pertanahan.

1.5. Logo Badan Pertanahan Nasional

Gambar 1.1

Logo Badan Pertanahan Nasional



Sumber: Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat

Lambang Badan Pertanahan Nasional seperti yang terlihat di halaman sebelumnya 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.

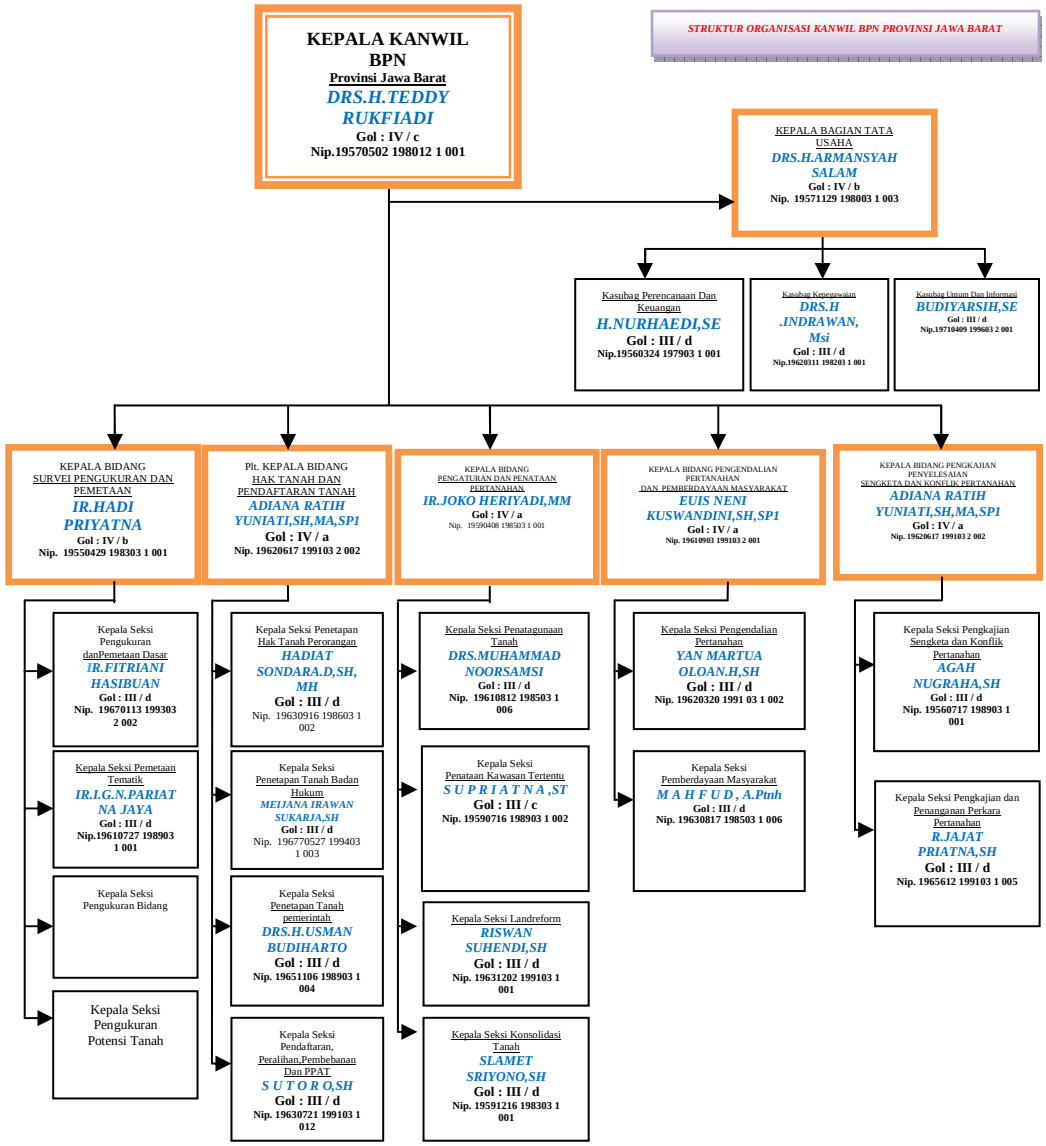
-  Gambar sumbu melambangkan poros keseimbangan. 3 (tiga) Garis Lintang dan 3 (tiga) Garis Bujur Memaknai atau melambangkan pasal 33 ayat 3 UUD 45 yang mandasari lahirnya Undang-undang Pokok Agraria (UUPA) nomor 5 tahun 1960.

-  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.

1.6. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional

1.6.1. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat

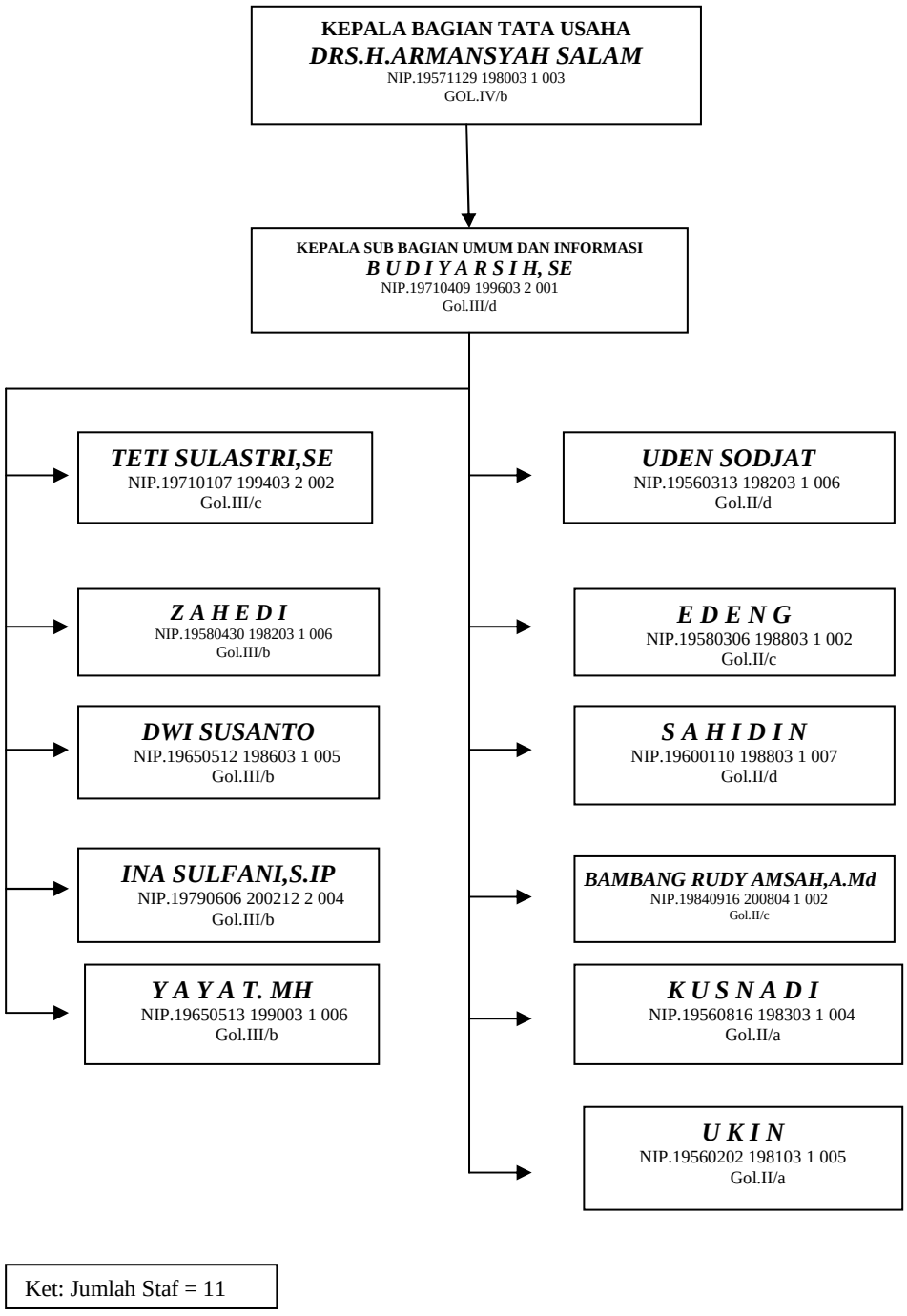
Gambar 1.2
Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN)
Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat



Sumber: Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat

1.6.2. Struktur Tugas Sub Bagian Umum dan Informasi

Gambar 1.3
Bagan Struktur Tugas Sub Bagian Umum dan Informasi



Sumber: Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat

1.7. *Job Description* Sub Bagian Umum dan Informasi Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Tugas dari Sub Bagian Umum dan Informasi Kantor Wilayah Jawa Barat adalah melayani pelayanan data dan informasi serta hubungan koordinasi dengan seluruh kantor BPN di seluruh wilayah administratif Jawa Barat.

Uraian tugas subbagian umum dan informasi mempunyai tugas melakukan urusan surat - menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.

Merujuk pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 5 Tahun 2008 Pasal 5, maka uraian tugas sub bagian umum dan informasi selengkapnya adalah sebagai berikut:

- Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.

- Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Umum dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
- Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.
- Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi pertanahan .
- Menerima, mengagenda surat-surat masuk serta mendistribusikan pada masing-masing unit kerja dilingkungan Kanwil BPN.
- Melakukan penomoran dan penggandaan surat-surat serta mengirim surat keluar.
- Melakukan urusan protokoler, menyiapkan tempat rapat, sarana dan jamuan untuk rapat dan persiapan lainnya, serta mengurus penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya dilingkungan Kanwil BPN.
- Melakukan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor serta penyiapan upacara/apel.
- Menyiapkan administrasi perjalanan dinas dilingkungan Kanwil BPN.

- Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan panitia pengadaan barang dan jasa, pejabat pengadaan barang dan jasa, panitia pemeriksa dan penerimaan barang, pengelola barang serta penanggungjawab kendaraan dinas.
- Menyusun rencana kebutuhan dan melakukan urusan pengadaan barang-barang inventaris, blanko dan alat tulis kantor (ATK).
- Melakukan inventarisasi, penyimpanan, dan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Kanwil BPN serta melakukan pendistribusian Barang-Barang Milik Negara (BMN), blanko (sertipikat, PPAT, Daftar-Daftar Isian), ATK, kepada unit kerja dilingkungan Kanwil BPN.
- Menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan dibidang pertanahan serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan tugas dibidang pertanahan ke daerah.
- Melakukan konsolidasi data pertanahan dari Kantor Pertanahan untuk mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi pertanahan yang mencakup data pengukuran bidang tanah, data potensi tanah, data penetapan hak atas tanah, data pendaftaran tanah, data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, data landreform, data konsolidasi tanah, data pengolahan, pengendalian dan pemberdayaan masyarakat, data sengketa, konflik dan perkara pertanahan serta data pertanahan lain

yang berasal dari Kantor Pertanahan yang masih menggunakan sistem manual.

- Melaksanakan pemeliharaan serta perbaikan sarana dan prasarana kantor.
- Menghimpun laporan Barang Milik Negara (BMN) dari daerah
- Menyiapkan laporan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) ke BPN RI.
- Mengarsipkan surat-surat dinas dan warkah surat keputusan hak.
- Menyiapkan pelayanan data dan informasi baik berupa data digital atau analog yang dibutuhkan pimpinan.
- Menyiapkan bahan koordinasi pelayanan pertanahan.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas kehumasan.
- Menyiapkan sarana dan prasarana serta petugas loket yang profesional untuk pelayanan, yang meliputi pelayanan informasi, penerimaan/penelitian berkas, pembayaran/keuangan dan penyerahan produk.
- Menyiapkan usulan bagi tenaga administrator pengelola komputerisasi pelayanan, data dan informasi pertanahan.
- Mengelola/melakukan cadangan (*backup*) data digital tekstual dan data spasial secara rutin dilingkungan Kantor Wilayah BPN.
- Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan - bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam urusan surat-

menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.

- Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.
- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.
- Mengumpulkan dan mengidentifikasi isu-isu strategis pertanahan untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
- Menyiapkan bahan-bahan koordinasi penelitian dan pengembangan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Uraian Tugas Pasal 30 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 5 Tahun 2008

1. Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.
2. Uraian tugas yang dimaksud dalam pasal tersebut adalah sebagai berikut:
    1. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha tentang

tindakan yang perlu diambil dalam melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan,rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
3. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
4. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.
5. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi pertanahan.

6. Mengumpulkan, Menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi pertanahan yang mencakup data pengukuran bidang tanah, data potensi tanah, data penetapan hak atas tanah, data pendaftaran tanah, data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, data landreform, data konsolidasi tanah, data pengolahan, pengendalian dan pemberdayaan masyarakat, data sengketa, konflik dan perkara pertanahan serta warkah pertanahan.
7. Melakukan urusan administrasi kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua (TASPEN), asuransi kesehatan, BAPPERTARUM.
8. Menyiapkan usulan formasi kebutuhan pegawai dilingkungan Kantor Pertanahan untuk disampaikan ke Kantor Wilayah BPN.
9. Menyiapkan usulan peserta calon tugas belajar pendidikan dan latihan serta calon peserta ujian dinas bagi pegawai dilingkungan Kantor Pertanahan serta menyiapkan usulan rencana pengembangan karier pegawai ke Kantor Wilayah BPN.
10. Membuat daftar nominatif pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan menyiapkan usulan kenaikan pangkatnya.

11. Menyiapkan surat usulan pensiun, usulan hukuman disiplin ke Kantor Wilayah BPN.
12. Menyiapkan dan menyelenggarakan pengambilan sumpah atau janji PNS, PPAT, Surveyor berlisensi, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan serta mutasi kepegawaian dilingkungan Kantor Pertanahan.
13. Menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka:
    - Penyusunan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3), daftar hadir dan formulir-formulir dibidang kepegawaian.
    - Usulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional ke Kantor Wilayah BPN.
    - Usulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya.
    - Penyusunan rencana mutasi, promosi dan kenaikan pangkat sesuai kewenangan.
    - Penyusunan perjalanan dinas dan daftar inventarisasi penggunaan kendaraan dinas dilingkungan Kantor Pertanahan.
    - Penyusunan konsep surat keputusan penunjukan panitia pengadaan barang dan jasa, pejabat pengadaan barang dan jasa, panitia pemeriksa dan penerimaan barang, pengelola barang serta SK penanggungjawab kendaraan dinas.

- Penyiapan sarana dan prasarana serta petugas loket yang profesional untuk pelayanan, yang meliputi pelayanan informasi, penerimaan/penelitian berkas, pembayaran/keuangan dan penyerahan produk.
- Penyiapan usulan bagi tenaga administrator pengelola komputerisasi pelayanan, data dan informasi pertanahan.
- Pelayanan data dan informasi baik berupa data digital atau analog yang dibutuhkan pimpinan.
- Penyiapan bahan koordinasi pelayanan pertanahan.
- Penyiapan bahan pelaksanaan tugas-tugas kehumasan.

14. Memelihara dan mengelola data dan tata naskah dibidang kepegawaian.
15. Menyusun rencana kebutuhan dan melakukan urusan pengadaan barang-barang inventaris, blanko dan alat tulis kantor (ATK).
16. Menerima, mengagenda surat-surat masuk serta mendistribusikan pada masing-masing unit kerja dilingkungan Kantor Pertanahan serta melakukan penomoran dan penggandaan surat-surat serta mengirim surat keluar.
17. Melakukan urusan protokoler, menyiapkan tempat rapat, sarana dan jamuan untuk rapat dan persiapan lainnya, serta mengurus penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya dilingkungan Kantor Pertanahan.

18. Melakukan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor serta penyiapan upacara/apel.
19. Melakukan inventarisasi, penyimpanan, dan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Kantor Pertanahan serta melakukan pendistribusian barang-barang inventaris, blanko (Sertipikat, PPAT dan Daftar-Daftar Isian), ATK, kepada unit kerja dilingkungan Kantor Pertanahan.
20. Mengkoordinasikan pengelolaan loket pelayanan dan pembinaan petugasnya.
21. Melaksanakan pemeliharaan serta perbaikan sarana dan prasarana kantor.
22. Menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan:
    - Laporan Barang Milik Negara (BMN) dari daerah.
    - Laporan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Kantor Pertanahan ke Kanwil BPN.
    - Laporan keadaan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Kantor Pertanahan.
23. Mengarsipkan surat-surat dinas dan warkah surat keputusan hak.
24. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan–bahan dalam rangka pemecahan masalah mengenai urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah

tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi pertanahan.

25. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.
26. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.
27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi isu-isu strategis pertanahan untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Pertanahan melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
28. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi penelitian dan pengembangan.
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

1.8. Sarana dan Prasarana

Tabel 1.1
Sarana dan Prasarana

No.	Fasilitas Kerja	Kondisi	Jumlah
1	Gedung (dua lantai)	Baik	2 Gedung
2	Ruang kerja	Baik	1 Ruang
3	Ruang ber-AC	Baik	1 Ruang*
4	Ruang arsip	Baik	1 Gedung
5	Perangkat komputer	Baik	5 Unit
6	Ruang rapat	Baik	1 Ruang
7	Telepon/mesin fax	Baik	2 Unit
8	Meja kerja	Baik	12 Unit
9	Printer	Baik	3 Unit
10	Scanner	Baik	2 Unit
11	Mesin fotokopi	Baik	1 Unit
12	Televisi	Baik	1 Unit
13	Sofa tamu	Baik	2 Set
14	Cofee desk	Baik	1 Unit
15	Toilet	Baik	2 Ruang

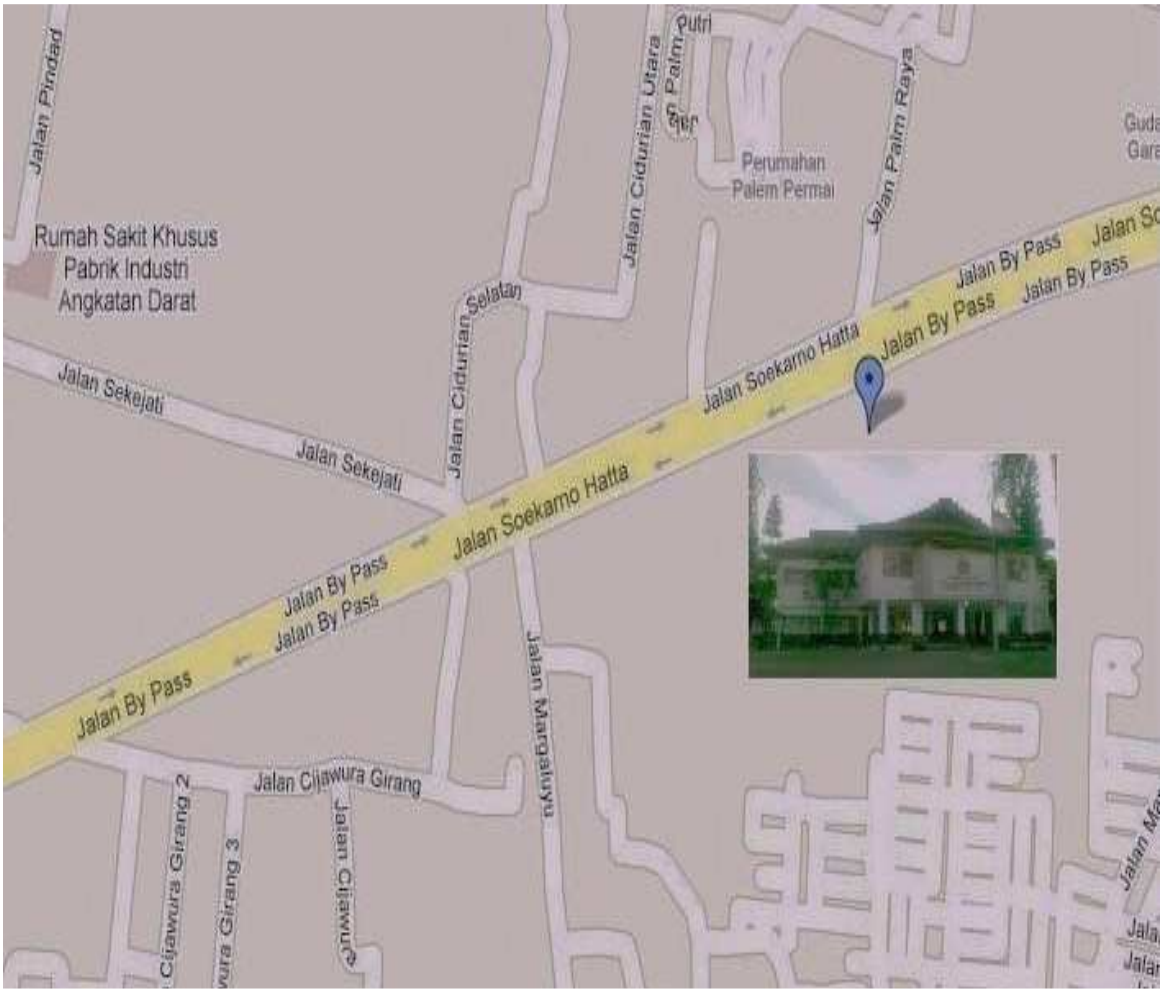
Keterangan: *) ketika penulis melaksanakan praktek kerja, beberapa ruangan sedang dalam renovasi, salah satunya ruangan yang penulis tempati yang saat itu sedang dipasangi AC.

1.9. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.9.1. Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Adapun tempat pelaksanaan PKL ini adalah di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Jawa Barat, yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta No.586 Bandung - Telpon (022) 7562057

Gambar 1.4
Peta Badan Pertanahan Nasional Kanwil Jabar



(*Sumber: Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat*)

1.9.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Adapun tanggal pelaksanaan PKL ini adalah pada tanggal 5 Juli hingga 5 Agustus 2010. Yang dimulai dari hari Senin hingga Jumat. Jam kerja setiap hari dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Untuk hari Sabtu dan Minggu sendiri kegiatan aktifitas kerja libur.