BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Cikal bakal BPN sebenarnya sudah tercetus sejak era pemerintahan kolonial 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, yaitu 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 adanya pemberlakuan hukum ini adalah 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.

Kemudian pada tahun 1860 sampai dengan tahun 1870 pemerintah kolonial lantas mengajukan 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 kemudian 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 hukum 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.

    Peraturan pertanahan dari pemerintah kolonial Hindia Belanda ini kemudian tetap dipertahankan saat masa penjajahan Jepang terjadi di Indonesia dari tahun 1942 sampai tahun 1945, dan pada saat itu pihak pemerintah Jepang tidak atau belum sempat untuk mengubah struktur perundang-undangan dan peraturan yang berlaku karena masa penjajahan yang begitu singkat.

    Sesudah Indonesia merdeka penuh di tahun 1945, pemerintahan baru Republik Indonesia mencoba untuk merancang beberapa peraturan baru untuk mengganti peraturan agraria masa kolonial. Beberapa peraturan baru tersebut antara lain:

    - Pengawasan terhadap penindakan atas tanah
    - Mengutamakan hak warga negara

- Penguasaan atas tanah-tanah
- Pemakaian tanah prkebunan 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.

Berdasarkan penjelasan rancangan diatas dan dengan melihat penjabaran dari Pasal 33 Undang-Undang Dasar (UUD) 1945, maka pemerintah Orde Lama dibawah kepemimpinan Presiden Soekarno kemudian memutuskan untuk membuat sebuah undang-undang baru mengenai hak tanah dan pertanahan yang kemudian dikenal dengan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). UUPA sendiri resmi disahkan oleh pemerintah pada tanggal 24 September 1960. 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 colonial.
- Hukum agraria yang berlaku bersifat dualisme.
- Hukum negara tersebut tidak menjamin kepastian hukum rakyat.

Pada awal berlakunya UUPA, semua bentuk peraturan tentang pertanahan termasuk Peraturan Pemerintah (PP) masih di keluarkan oleh Presiden dan Menteri Muda Kehakiman. kebijakan itu ditempuh oleh pemerintah karena pada saat itu Indonesia masih mengalami masa transisi. Memasuki tahun 1963, pemerintah kemudian membentuk sebuah departemen baru yang bernama Departemen Pertanian dan Agraria yang dipimpin oleh Sadjarwo, S.H. sebagai menteri.

Pemisahan Departemen Pertanian dan Agraria menjadi departemen terpisah yang berdiri secara sendiri-sendiri mulai dilakukan di tahun 1965. Jabatan Menteri Agraria saat itu dijabat oleh R. Hermanses, S.H.

Pada tahun 1968 atau sesaat setelah Orde Baru berkuasa dibawah pimpinan Presiden Soeharto, Departemen Agraria secara kelembagaan kemudian digabungkan menjadi salah satu bagian dari Departemen Dalam Negeri (Depdagri). Dalam Depdagri sendiri, bagian agraria kemudian dinamai ulang sebagai Direktorat Jenderal Agraria (Dirjen Agraria). Format kelembagaan Dirjen Agraria ini kemudian tetap dipertahankan sampai tahun 1990, tanpa ada perubahan

yang berarti baik dari segi kelembagaan maupun dari segi peraturan yang berlaku.

Pada tahun 1990, bagian agraria yang sebelumnya berada dalam naungan Depdagri kemudian dipisahkan dan dijadikan lembaga tersendiri dengan nama Kementerian Negara Agraria dan Badan Pertanahan Nasional yang dipimpin oleh Ir. Soni Harsono. Pada tahun inilah secara resmi Badan Pertanahan Nasional terbentuk. Secara umum peraturan BPN yang berlaku saat itu adalah mengikuti peraturan dari Kementerian Negara Agraria yang tetap dipertahankan sampai akhir tahun 2001.

Pada tahun 2002 pemerintah kemudian membuat sebuah keputusan penting, dimana saat itu BPN resmi dipisahkan dari Kementerian Agraria dan diresmikan sebagai lembaga negara yang berdiri sendiri dan sejajar dengan kementerian-kementerian yang ada. Adapun fungsi-fungsi BPN setelah resmi menjadi lembaga negara adalah sebagai berikut:

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 perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu BPN juga memiliki sebelas agenda penting dalam menjalankan kebijakan tentang pertanahan, yaitu:

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 korupsi, kolusi, dan nepotisme (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.

1.2. Visi Dan Misi Badan Pertanahan Nasional (BPN)

1.2.1. Visi BPN

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 BPN

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

1.3. Logo dan Arti Logo dari Badan Pertanahan Nasional (BPN)

1.3.1. Logo

Gambar 1.1
Logo Badan Pertanahan Nasional



Sumber: Arsip BPN Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat tahun 2010

1.3.2. Arti Logo

Lambang atau logo dari 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.

1.4. Sejarah Sub Bagian Umum dan Informasi Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Sub Bagian Umum dan Informasi di BPN merupakan jendela utama bagi siapapun yang ingin mengajukan permintaan pertanahan kepada BPN. Di bagian inilah interaksi antara masyarakat umum yang ingin berkonsultasi atau melakukan peninjauan dan permintaan segala permohonan hak-hak yang berhubungan dengan pertanahan di mulai. Selain itu Sub Bagian Umum dan Informasi di BPN juga memiliki hubungan dengan bagian-bagian lainnya dari struktur organisasi di BPN, termasuk juga dengan kepala kantor BPN, karena itulah bisa dibilang tugas dari Sub Bagian Umum dan Informasi ini mirip seperti hubungan masyarakat (humas), sekalipun memang Kanwil-kanwil BPN diseluruh Indonesia belum memiliki sebuah sub bagian humas yang berdiri sendiri.

Sub Bagian Umum dan Informasi sendiri merupakan salah satu dari tiga Sub Bagian penting di setiap kanwil BPN bersama dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Tiga Sub Bagian ini berada dalam naungan Bagian Tata Usaha BPN.

Awal mula dari Bagian Tata Usaha di BPN sendiri berawal dari Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 10 Tahun 2006 mengenai Badan Pertanahan Nasional. Dalam Perpres tersebut tercantum keterangan bahwa di setiap kantor BPN harus terdapat Sekretariat Utama yang tugasnya membantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPN.

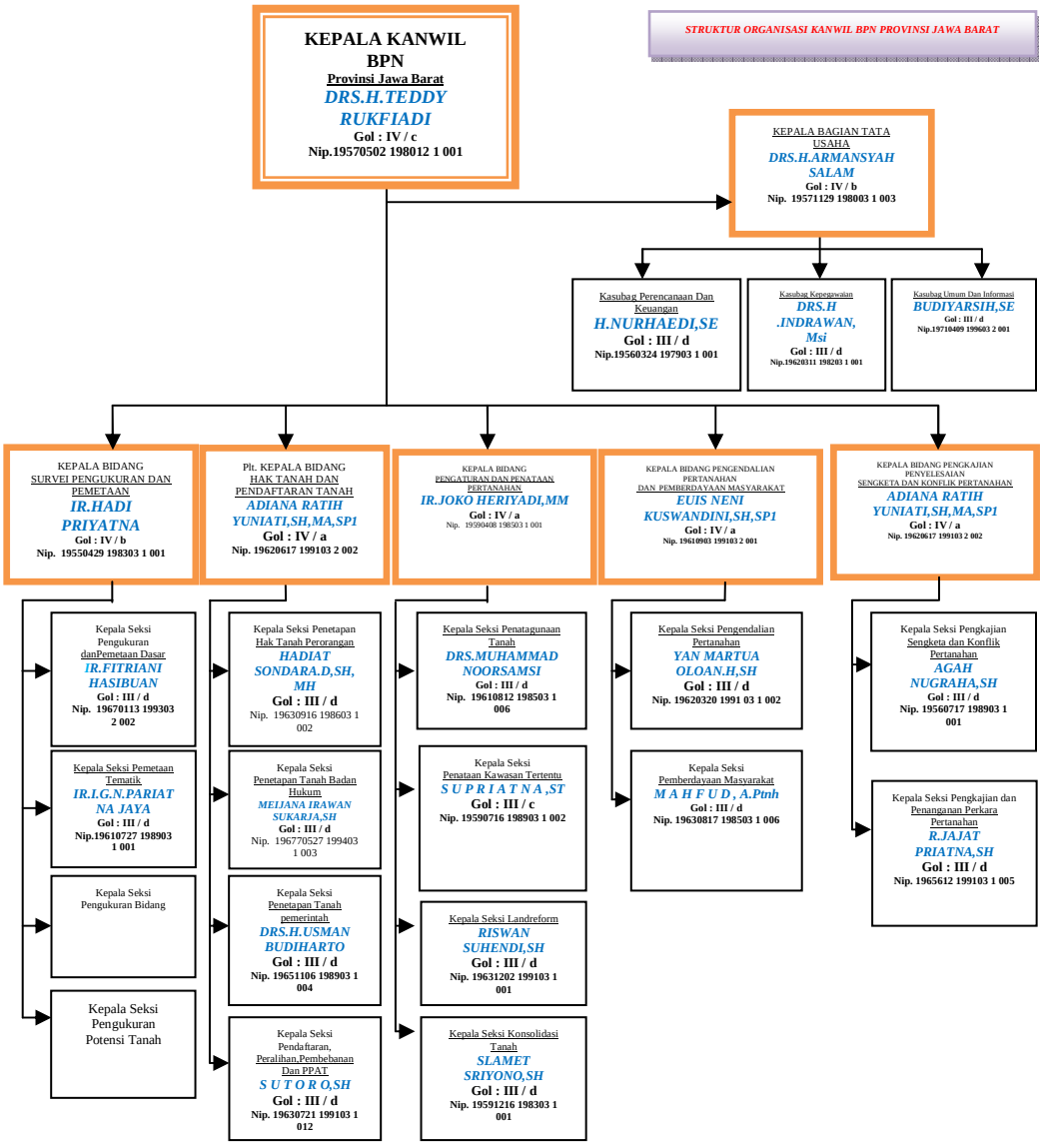
Selanjutnya fungsi-fungsi utama dari seorang Sekretariat Utama adalah sebagai berikut:

1. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional.
2. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Badan Pertanahan Nasional.
3. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga Badan Pertanahan Nasional.
4. Pembinaan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Badan Pertanahan Nasional.
5. Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Badan Pertanahan Nasional.
6. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Pertanahan Nasional.

1.5. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN)

1.5.1. Struktur Organisasi BPN Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat

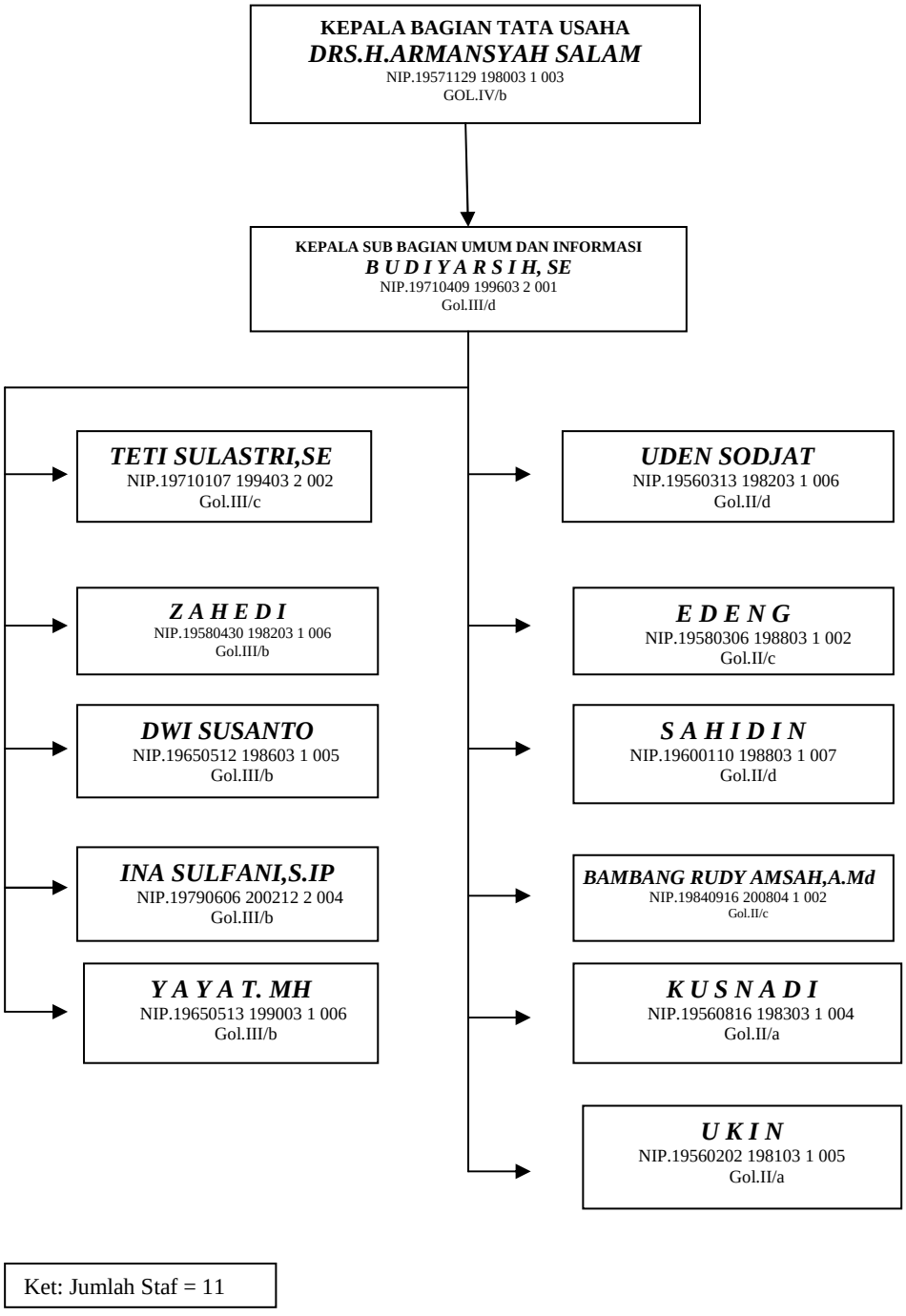
Gambar 1.2
Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN)
Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat



Sumber: Arsip BPN Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat tahun 2010

1.5.2. Struktur Tugas Sub Bagian Umum dan Informasi

Gambar 1.3
Bagan Struktur Tugas Sub Bagian Umum dan Informasi



Sumber: Arsip BPN Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat tahun 2010

1.6. *Job Description* Dari 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 provinsi Jawa Barat.

Uraian tugas Sub Bagian 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 (sertifikat, 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.

1.7. Sarana dan Prasarana

1.7.1. Sarana dan Prasarana di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat

Dalam hal sarana dan prasarana, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (Kanwil BPN) Provinsi Jawa Barat memiliki sebuah kompleks gedung perkantoran yang berdiri di atas tanah seluas hampir tiga hektar meter persegi yang beralamat di Jalan Soekarno-Hatta nomor 586 Bandung. Di dalam kompleks gedung perkantoran ini terdapat juga gedung khusus arsip, dan gedung dari Kantor Pertanahan Kota Bandung yang terletak tepat di samping gedung Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat.

Gedung Kanwil BPN sendiri memiliki dua lantai yang didalamnya terdapat ruangan sebanyak kurang lebih 24 ruangan. Fasilitas-fasilitas prasarana kerja yang terdapat dalam gedung Kanwil BPN sendiri antara lain ruangan rapat, ruangan kantor ber-AC, komputer, mesin fotokopi, televisi, telepon, mesin faks dan fasilitas internet. Selain itu terdapat pula kantin dan mesjid yang terletak di bagian belakang gedung.

Untuk keterangan lebih lengkap tentang sarana dan prasarana yang ada di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat sendiri bisa di lihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 1.1
Sarana dan Prasarana di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat

No.	Fasilitas Kerja	Jumlah
1	Gedung (dua lantai)	2 gedung
2	Ruang kerja	24 ruang
3	Ruang tamu	1 ruang
4	Ruang rapat utama	1 ruang
5	Kamar mandi/toilet	4 ruang
6	Gedung arsip (dua lantai)	1 gedung
7	Kantin	1 buah
8	Mesjid	1 buah
9	Tempat parkir kendaraan	2 buah

Sumber: Arsip penulis tahun 2010

1.7.2. Sarana dan Prasarana di Sub Bagian Umum dan Informasi Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat

Sub Bagian Umum dan Informasi di Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat diberikan sebuah ruangan khusus yang letaknya tepat di bagian depan setelah pintu lobi Kanwil BPN. Ruangan ini terbagi dalam dua bagian yaitu ruangan kerja karyawan utama dan ruangan kerja khusus dari Kepala Sub Bagian Umum dan Informasi itu sendiri. Fasilitas-fasilitas prasarana yang ada antara lain, seperti perangkat komputer, televisi, AC, dan meja kerja.

Untuk keterangan lebih lengkap dari sarana dan prasarana kerja yang ada di ruangan Sub Bagian Umum dan Informasi Kanwil BPN Jabar bisa di lihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 1.2
Sarana dan Prasarana di Ruangan Sub Bagian Umum dan Informasi
Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat

No.	Fasilitas Kerja	Jumlah
1	Ruang kerja	1 Ruang
2	Ruang ber-AC	1 Ruang
3	Perangkat komputer	5 Unit
4	Telepon/mesin fax	2 Unit
5	Meja kerja	12 Unit
6	Printer	3 Unit
7	Scanner	2 Unit
8	Mesin fotokopi	1 Unit
10	Sofa tamu	2 Set
11	*Cofee desk*	1 Unit

Sumber: Arsip penulis tahun 2010

1.8. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.8.1. 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

1.8.2. 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 08.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Untuk hari Sabtu dan Minggu sendiri kegiatan aktifitas kerja libur.