BAB II
RUANG LINGKUP BPN

2.1 SEJARAH SINGKAT BPN KABUPATEN KUNINGAN

Sejalan dengan peradaban maka makin meningkat pula peningkatan pemenuhan kebutuhan hidup makin maju, itu semua ditujukan untuk terciptanya perkembangan disegala bidang. Misalnya dibidang pertanahan, masyarakat mulai mengetahui betapa pentingnya pengakuan hak atas tanah yang mereka tempati atau tanah yang mereka gunakan sebagai sumber penghidupan, maka untuk memenuhi kebutuhan tersebut kemudian pemerintah mendirikan sebuah kantor yang mengurus masalah pertanahan yang diberi nama kantor pertanahan dalam hal ini adalah kantor pertanahan Kabupaten Kuningan, kantor ini sebagai instasi non departemenyan mempunyai sejarah atau silsilah tentang berdirinya, dan sebagai latar belakang pemanfaatan daya guna yang dirasakan oleh dan untuk masyarakat.

Semula kantor ini bernama kantor Agraria yang dirintis pemerintah pada tahun 1955 kemudian pada tanggal 24 September 1960 kantor Agraria diresmikan.

Kantor agraria ini berada dan berdiri dibawah naungan Departemen Agraria pada tahun 1966 nama departemen ini diganti dengan nama Direktorat Agraria dibawah naungan departemen Dalam Negeri.

Kantor Agraria mempunyai kedudukan yang berdasarkan keputusan mentri dalam negeri No.133/1978, pasal 40 ayat 1 dan 2 yang berbunyi:

1. Kantor Agraria Kabupaten Kuningan adalah:

Aparat Departemen Dalam Negeri yang diperbantukan kepada Bupati Daerah Tingkat II sebagai kepala wilayah untuk menangani masalah agraria yang sehari-hari bertanggung jawab kepada Bupati dan secara tekhnis dibina oleh direktorat propinsi.

2. Kantor Agraria Kabupaten Kuningan dipimpin oleh seorang kepala kantor.

Berdasarkan keputusan presiden No.26 tahun 1988, kantor agraria tidak masuk lagi departeman dalam negeri tetapi menjadi Badan Pertanahan Nasional yang bertanggung jawab langsung kepada presiden dibawah menteri sekertariat negara. Pada tanggal 2 Januari 1989 untuk tiap kantor ditingkat propinsi namanya diganti menjadi kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dengan surat keputusan Badan Pertanahan Nasional No.10/BPN/1989.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Tugas BPN adalah membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik UUPA maupun peraturan-peraturan lain yang meliputi penguasaan dan pendaftaran tanah lainnya. Sedangkan kantor pertanahan berdasarkan pasal 26 yaitu melaksanakan tugas dan fungsi BPN dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan.

Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan berdasarkan pasal 27 adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan kegiatan pengaturan penguasaan tanah, penataan tanah, pengurusan hal-hak atas tanah serta pengukuran dan pendaftaran tanah.
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan dibidang pengaturan penguasaan tanah.
3. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

2.2 STUKTUR ORGANISASI KANTOR BPN DAN URAIAN TUGAS

Sruktur organisasi ini sangat berguna untuk membatasi seseorang dalam organisasi supaya dapat menghindari hal-hal sebagai berikut:

1. Pengerjaan tugas yang tidak sesuai dengan ketentuan seorang karyawan.
2. Ketidak pastian kerja.

Organisasi sebagai rangkaian kerjasama yang membutuhkan pengalokasian seluruh pekerjaan yang harus dikerjakan antara kelompok kerja dan penempatan wewenang serta tanggung jawab setiap komponen kerja yang menyediakan sarana kerja yang baik, karena itu kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan membentuk struktur organisasi yang berdasarkan SK kepala Badan Pertanahan Nasional No.1 tahun 1989 sebagai berikut: (terlampir)

2.2.1 Kepala Kantor

a) Mempunyai tugas memimpin Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pertanahan dan membina aparatur Badan Pertanahan agar berdaya guna dan berhasil guna.

b) Menentukan kebijaksanaan tekhnis pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Membina dan melaksanakan kerjasama dibidang pertanahan dan Departeman dan lembaga pemerintah lainnya, baik dipusat dan didaerah.

2.2.2 Tugas Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan perlengkapan.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat 1 adalah sebagai berikut:
   a) Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang perencanaan pelaporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor dilingkungan Kantor Pertanahan.
   b) Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Kantor Pertanahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan.
   c) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasannya.
   d) Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sub bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
   e) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan.
   f) Mengumpulkan, menghimpun dan mensitimatisasikan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan

pelaporan kemajuan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pertanahan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan.

g) Melakukan investarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan.

h) Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan:

- Seksi dilingkungan Kantor Pertanahan.
- Unit kerja yang terkait dilingkungan Kantor pertanahan.

i) Memberikan pelayanan administrasi dan bahan-bahan kepada satuan organisasi dilingkungan Kantor Pertanahan.

j) Menghimpun dan menyipkan laporan secara terulis.

k) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan Dinas Instansi dalam hal mengajukan permohonan hak atas tanah.

l) Meneliti atau memeriksa berkas atau kenaikan pangkat / golongan pegawai dan kenaikan gaji berkala serta membubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor.

m) Memeriksa barang-barang yang dibeli oleh bendaharawan rutin untuk kepentingan kantor.

n) Melegalisir foto copy surat-surat yang diperlukan.

o) Meneruskan surat-surat dinas dari kepala kantor kepada kepala urusan umum dan kepala urusan keuangan serta memberikan disposisi.

p) Menghindari rapat sesuai dengan perintah Kepala Kantor.

q) Menyiapkan surat menyurat yang diperlukan atasan.

r) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan.

s) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pertanahan sesuai dengan bidangnya.

2.2.3 Tugas Sub Bagian Keuangan

a) Membantu Kepala Kantor bagian tata usaha dalam melaksanakan tugas dibidang keuangan.

b) Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala tata usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang keuangan.

c) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.

d) Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sub bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.

e) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan.

f) Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan masalah keuangan.

g) Melaksanakan investarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang keuangan.

h) Melakukan hubungan kerja dan rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan:

- Sub bagian dilingkungan bagian tata usaha Kantor Pertanahan wilayah BPN.
- Unhit kerja yang terkait dilingkungan kantor wilayah.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

i) Mempersiapkan bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dibidangnya.

j) Menyiapkan bahan penyusunan rencana usulan anggaran pandapatan dan belanja rutin Kantor wilayah BPN.

k) Menyiapkan bahan penyusunan rencana usulan anggaran pandapatan dan belanja pembangunan Kantor wilayah BPN.

l) Menyiapkan perumusan pedoman dan penyusunan rencana serta melakukan pengolahan administrasi penerima pendapat bukan pajak dari penyelenggaraan dari kegiatan dibidang pertanahan.

m) Menyiapkan verifikasi penerimaan kantor Wilayah BPN.

n) Menyiapkan verifikasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembagunan kantor Wilayah BPN.

o) Menyiapkan urusan pembukuan dan perhitungan pelaksanaan angggaran dan penerimaan dilingkungan kantor Wilayah BPN.

p) Menyiapkan bahan pertimbagan penyelesaian masalah pembendaharaan.

q) Menyiapkan dan mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian bendaharaan dilingkungan Kanwil BPN Propinsi.

r) Mengkoordinasi atau mengawasi semua benda baik secara srtuktural maupun secara teknis keuangan, serta memberikan bimbingan dan pembinaan teknis keuangan.

s) Membantu pimpinan proyek atau atasan langsung bendaharawan untuk melakukan pemeriksaan kas secara teknis atas bendaharawan tiap 3 bulan sekali atas permintaan pemimpin proyek atau atasan langsung bendaharawan.

t) Melakukan penelitian data-data dari Kantor Pertanahan Kabupaten atau Kotamadya se propinsi mengenai pemasukan keuangan negara.

u) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang keuangan.

v) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Tata Usaha sesuai dengan tugasnya.

2.2.4 Tugas Sub Bagian Umum

a) Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dibidang koordinasi perencanaan, sutat-menyurat, perundang-undangan dan rumah tangga.

b) Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang

perlu diambil dibidang koordinasi perencanaan, perundang-undangan dan rumah tangga.

c) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubunga dengan bidang tugasnya dan landasan kerja.

d) Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.

e) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, perundang-undangan dan rumah tangga.

f) Menyimpulkan, meghimpun dan mensistimatisasikan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, peloporan kemajuan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembanguan perundang-undangan dan rumah tangga.

g) Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam reangka pemecahan masalah dibidang perencanaan, perundang-undangan dan rumah tangga.

h) Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan:

- Sub Bagian dilingkungan Bagian Tata Usaha Kantor wilayah BPN.
- Unit kerja dilingkungan Kantor wilayah.

i) Menerima, mengagenda surat-surat masuk serta mendistribusikan pada masing-masing unit kerja dilingkungan Kanwil BPN.

j) Mengagenda, memberi nomor serta mengirim surat keluar.

k) Melakukan pengetikan surat-surat dan naskah Dinas termasuk surat keputusan hak atas tanah.

l) Melakukan penggandaan surat-surat serta urusan kearsipan.

m) Melakukan urusan protokoler, menyiapkan tempat rapat, sarana dan jamuan untuk rapat dan persiapan lainnya serta mengurus penggunaan sarana pisik dan sarana lainnya dilingkungan Kantor wilayah BPN.

n) Melakukan urusan daftar hadir pegawai keamanan, ketertiban dan kendaraan Dinas dilingkungan Kanwil BPN Propinsi.

o) Melakukan urusan perjalanan dinas dan kendaraan dinas di Kanwil Propinsi.

p) Menyusun rencana kebutuhan dan melakukan urusan pengadaan barag-barang investasi, blangko, dan alat tulis kantor. Melakukan investasi, penyimpanan dan penyiapan penghapusan barang-barang investasi, blangko, dan alat tulis kantor.

q) Melakukan investasi, penyimpanan dan penyiapan penghapusan barang-barang investasi dilingkungan BPN Propinsi.

r) Melakukan pendistribusian barang-barang investasi, blangko kepada unit kerja dikantor Kanwil BPN Propinsi.

s) Menghimpun mengadakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan dibidang pertanahan serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan tugas dibidang pertanahan didaerah.

t) Melaksanakan pemeliharaan serta perbaikan sarana dan prasarana kantor.

u) Menghimpun laporan dari daerah dan menyiapkan atau menyusun evaluasi pelaksanaan pekerjaan kegiatan Kanwil BPN Propinsi.

v) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang perencanaan perudang-undangan dan rumah tanggga.

w) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

x) Mengkoordinir, penyusunan rencana kegiatan unit-unit kerja dan kontor Pertanahan dilingkungan Kanwil BPN Propinsi.

y) Menghimpun laporan dari daerah dan menyiapkan atau menyusun laporan rutin dan pembangunan berupa laporan bulanan, laporan triwulan serta tahunan Kanwil BPN Propinsi.

z) Melaksanan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan dibidang perencanaan, pelaporan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga serta perundang-undangan.

2.2.5 Tugas Seksi Pengatuan Penguasaan Tanah

1. Seksi Pengatuan Penguasaan Tanah mempunyai tugas manyiapkan dan melakuakan kegiatan pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan

bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.

2. Uraian tugas tersebut pada ayat 1 adalah sebagai berikut:

   a) Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugid dan penyelesaian masalah.

   b) Menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Kantor Pertanahan tentang langkah-langkan atau tindakan yang perlu diambil dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.

   c) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.

   d) Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi pengaturan penguasaan tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.

   e) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

f) Mengumpulkan dan mensistimatisasikan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.

g) Melakukan investaris permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.

h) Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan:

- Sub bagian atau seksi dilingkungan Kantor Pertanahan.
- Unit kerja yang terkait dilingkungan Kantor Pertanahan.

i) Menyusun telaah dan usulan untuk melaksanaan konsolidasi tanah.

j) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

k) Menyusun usulan redistribusi tanah.

l) Melaksanakan kegiatan retribusi tanah sesuai dengan yang direncanakan, baik yang APBN maupun yang swadaya.

m) Menyusun rencana gati rugi tanah sepanjang masih ada atau diperlukan.

n) Mengusulkan pembayaran ganti rugi kepusat dan melaksanakan pembayaran ganti rugi.

o) Merencanakan dan melaksanakan pengaturan pemanfaatan bersama dengan hasil, sewa, gadai, dan lain-lain.

p) Melaksanakan bimbingan, penyusulan dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.

q) Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait seperti Camat dan Kepala Desa dan masyarakat yang akan ada kegiatan pengaturan penguasaan tanah.

r) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.

s) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan sesuain dengan bidang tugasnya.

2.2.6 Tugas Seksi Penataguanaan Tanah

1. Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas mengumpulkan data dan menyiapkan rencana penatagunaan tanah, memberikan bimbingan penggunaan tanah pada masyarakat, serta menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat 1 adalah sebagai berikut:
   a) Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas di bidang mengumpulkan data dan menyiapkan rencana penatagunaan tanah, memberikan bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah.

b) Menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Kantor Pertanahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang pengumpulan data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah kepada masyarakat.,serta penyiapan rencana penatagunaan tanah, pembimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat serta penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah.

c) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan denagan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.

UNIKOM

d) Menbuat rencana kegiata yang akan dilaksanakan oleh seksi penatagunaan tanah sebagai pedoman pelaksanaan monotoring pelaksanaannya.

e) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan data dan rencana penatagunaan tanah pada masyarakat serta pengendalian perubahan penggunaan tanah.

f) Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan atau megolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang data dan informasi, bidang data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penatagunaan tanah kepada masyarakat, serta pengendalian perubahan penggunaan tanah.

g) Merupakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengumpulan data dan menyiapkan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah.

h) Melakukan hubungan kerja/koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan:

i) Melakukan pembaharuan dan pemeliharaan data dan penata penatagunaan tanah.

j) Mengumpulkan data perubahan penggunaan tanah tahunan dan data penatagunaan tanah lainnya untuk penyusunan neraca penggunaan tanah Daerah Tingkat II Kuningan.

k) Menyusun naraca penggunaan tanah sesuai dangan petunjuk.

l) Mengkomplikasi dan mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan.

m) Mengelola buku Induk Tata Guna tanah sesuai dengan petujuk.

n) Melaksanakan kegiatan penyusun RP3T.

o) Membuat aspek PGT yang merupakan lampiran Risalah panitia pemeriksaan tanah.

p) Melaksanakan pendataan dan evaluasi dalam rangka bimbingan dan pengendalian penggunaan tanah.

q) Membantu penyusunan dan pembaharuan data pokok pembangunan Daerah Tingkat II Kuningan dengan menghimpun data-data dalam bentuk data yang disajikan dalam bentuk peta.

r) Mengelola peralatan teknis dan perlengkapan kantor dilingkungan seksi penatagunaan tanah kantor pertanahan.

s) Menyelenggarakan dan mengelola dokumen hasil kegiatan dibidang tugasnya.

t) Mengadakan penyuluhan-penyuluhan dibidang penatagunaan tanah.

u) Melayani permintaan data/peta pada instansi yang membutuhkan.

v) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang pengumpulan data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah pada masyarakat, serta pegendalian perubahan penggunaan tanah.

w) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertahanan, sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.7 Tugas Seksi Hak-hak Atas Tanah

1. Seksi hak-hak atas tanah mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan dibidang hak-hak atas tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian masalah tanah.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
   a) Membantu kepala kantor pertanahan melaksanakan tugas hak-hak atas tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian masalah pertanahan.

b) Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala kantor atas tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian masalah tanah.

c) Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan. Kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.

d) Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi pengukuran dan pendaftaran tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.

e) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan. Pedoman dan petunjuk teknis dibidang hak-hak atas tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian masalah tanah.

f) Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang hak-hak atas tanah dan menyelesaikan masalah pertanahan.

g) Melakukan ininventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang hak-hak atas tanah, dan pengendalian masalah pertanahan.

h) Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan:

- Sub bagian atau seksi dilingkungan kantor pertanahan.
- Unit kerja yang terkait dilingkungan kantor pertanahan.

i) Menyelenggarakan penyelesaian pengurusan hak-ak atas tanah:

- Memproses, menyiapkan data permohonan hak atas tanah baik rutin maupun proyek.
- Mempersiapkan kegitan panitia pemeriksaan tanah "A". Membuat risalah panitia pemeriksaan tanah "A".
- Mempersiapkan kegiatan tim peneliti tanah dan membuat laporan tim peneliti tanah.

j) Menyelenggarakan kegiatan pengadaan tanah:

- Menyediakan data-data dan melaksanakan inventarisasi lapangan yang selanjutnya akan dipergunakan dalam pembebasan tanah dan atau pencadangan areal.

k) Menyelenggarakan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan:

- Menghimpun dan mencatat semua sengketa tanah dalam buku register.
- Menyarankan kepada kedua belah pihak yang bersengketa agar dapat menyelesaikan masalah secara musyawarah.
- Apabila tidak dapat diselesaikan dengan cara musyawarah, maka kepada yang merasa dirugikan tenggang waktu satu bulan untuk mengajukan permasalahan kepengadilan negeri yang berwenang.

l) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang hak-hak atas tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian masalah pertanahan.

m) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.8 Tugas Seksi Pengukuran dan Pandaftaran Tanah

1. Seksi pengukuran dan pendaftaran tanah mempunyai tugas melakukan pengukuran dan pemetaan serta menyiapkan pendaftaran peralihan dan pembebasan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
   a) Membantu kepala kantor pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.
   b) Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Kantor Pertanahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.
   c) Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
   d) Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi pengukuran dan pendaftaran tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.

e) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.

f) Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan atau mengolah data atau informasi yang berhubungan dengan bidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.

g) Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.

h) Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan:

- Sub bagian / seksi dilingkungan Kantor Pertanahan.
- Unit kerja yang terkait dilingkungan Kantor Pertanahan.

i) Mengusahakan, memelihara dan mengawasi semua barang-barang inventaris kantor dan bertanggung jawab atas penggunaannya.

j) Menganalisa dan memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang masalah pertanahan.

k) Mewakili Kepala Kantor sebagai tergugat atau saksi ahli terhadap kasus-kasus perdata atas tanah.

l) Mewakili Kepala Kantor untuk mengikuti rapat-rapat instansi ataupun penyuluhan kepada masyarakat.

m) Mengadakan pemeriksaan berkas-berkas pendaftaran hak, peralihan hak, pembebanan hak, SKPT roya, bimbingan PPAT dan laporan bulanan.

n) Mengadakan monitoring hasil pengukuran dan pemetaan diwilayah kerja Kantor Pertanahan.

o) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.

p) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan, sesuai dengan bidang tugasnya.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.3 TEMPAT KEDUDUKAN BPN

KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL terletak di JL. RE. Martadinata No. 84 Kabupaten Kuningan, Jawa Barat.

2.4 BENTUK DAN BADAH HUKUM BPN

Semula kantor ini bernama kantor Agraria yang dirintis pemerintah pada tahun 1955 kemudian pada tanggal 24 September 1960 kantor Agraria diresmikan.

Kantor agraria ini berada dan berdiri dibawah naungan Departemen Agraria pada tahun 1966 nama departemen ini diganti dengan nama Direktorat Agraria dibawah naungan departemen Dalam Negeri.

Kantor Agraria mempunyai kedudukan yang berdasarkan keputusan mentri dalam negeri No.133/1978, pasal 40 ayat 1 dan 2. Pada tanggal 2 Januari 1989 untuk tiap kantor ditingkat propinsi namanya diganti menjadi kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dengan surat keputusan Badan Pertanahan Nasional No.10/BPN/1989.

2.5 BIDANG PEKERJAAN BPN

Tugas BPN adalah membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik UUPA maupun peraturan-peraturan lain yang meliputi penguasaan dan pendaftaran tanah lainnya. Sedangkan kantor pertanahan berdasarkan pasal 26 yaitu melaksanakan tugas dan fungsi BPN dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan.

Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan berdasarkan pasal 27 adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan kegiatan pengaturan penguasaan tanah, penataan tanah, pengurusan hal-hak atas tanah serta pengukuran dan pendaftaran tanah.
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan dibidang pengaturan penguasaan tanah.
3. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

2.6 BIDANG PEKERJAAN DIVISI TEMPAT KERJA PRAKTEK

Divisi tempat pelaksanaan kerja praktek ini adalah Divisi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah yang mempunyai tugas melakukan pengukuran dan pemetaan serta menyiapkan pendaftaran peralihan dan pembebasan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.