BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Badan Pertanahan Nasional adalah suatu lembaga non Departemen yang dibentuk pada tanggal 19 Juli 1998 berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 26 tahun 1998. Badan ini merupakan peningkatan dari Badan 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 itulah dibentuk Badan Pertanahan Nasional dengan tugas membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan UUPA maupun peraturan Perundang-Undangan lain yang meliputi peraturan peraturan penggunaan, penguasaan pendaftaran tanah, pengurusan Hak-Hak Atas Tanah, Pengukuran dan Pendaftaran Tanah, dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah berdasarkan kebijaksanaan yang ditetaapkan presiden.

Kanwil BPN provinsi Jawa Barat adalah instansi vertical dari BPN yang berada dibawahnya dan bertanggung jawab kepada Badan Pertanahan nasional.

Kanwil BPN dipimpin oleh seorang kepala, dimana dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional dikoordinasi oleh gubernur selaku Kepala Wilayah, dan teknis administrasi 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 addministrasi dibawah kantor wilayah BPN.

UNIKOM

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

- **Penamaan Kantor**

a) Ditingkat Pusat

Semula : Direktorat Jendral

Sekarang : Badan Pertanahan Nasional

b) Ditingkat Provinsi

Semula : Direktorat Agraria Provinsi Jawa Barat

Sekarang : Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat

c) Ditingkat Kabupaten/Kotamadya

Semula : Kantor Agraria Kabupaten

Sekarang : Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya

- **Penamaan Pejabat**

a) Ditingkat Pusat

Semula : Direktur Jendral Agraria

Sekarang : Kepala Badan Pertanahan Nasional

b) Ditingkat Provinsi

Semula : Kepala Direktorat Agraria Provinsi Jawa Barat

Sekarang : Kepala Kanwil BPN Jawa Barat

c) Ditingkat Kabupaten/Kotamadya

Semula : Kepala Kantor Agraria Kabupaten/Kotamadya

Sekarang : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya

2.1.1. Sejarah Berdirinya Kantor Pertanahan Kotamadya Sukabumi

Badan Pertanahan Nasional adalah aparatur pemerintah yang berada dibawah Departemen Dalam Negeri yang diperbantukan kepada Wali Kota daerah tingkat II untuk menangani untuk menangani masalah agraria di Kota Sukabumi dimana yang bertanggung jawab langsung kepada wali Kota Sukabumi dimana yang bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota dan secara fungsi dibina oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi 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.325/1979 tepatnya pada tanggal 5 Desember 1979. Badan Pertanahan dipisahkan kantornya yaitu Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sukabumi yang beralamat di Jl. Suryakencana No. 2 sedangkan Badan Pertanahan Nasional Kodya Sukabumi yang beralamat di JL. Siliwangi No. 89 Sukabumi.

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

1. Kantor Agraria Daerah di Kabupaten/Kotamdya
2. Kantor Pengawasan Agraria di Karasidenan
3. Kantor Inspeksi Agraria di Povinsi
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 Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya Sukabumi diatur berdassarkan Keputusan Kepala BPN No.1 tahun 1989 yang disusun berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing.

Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Nasional Kota Sukabumi dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yang dibantu oleh :

1) Kepala Bagian Tata Usaha
2) Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah
3) Kepala Seksi Penatagunaan Tanah
4) Kepala Seksi Hak-Hak Atas Tanah
5) Kepala Seksi Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah

Berikut data secara terperincinya :

1) **Kepala Bagian Tata Usaha** membawahi bidang :
   1. Kepala Urusan Umum
   2. Kepala Urusan Keuangan, dimana membawahi bebarapa bendahara:
      2.1. Bendahara Rutin
      2.2. Bendahara Khusus Penerima
      2.3. Bendahara Gaji
      2.4. Bendahara Pengguna
      2.5. Bendahara DIK-Suplemen
      2.6. Bendahara PRONA (bersifat temporary)
2) **Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah,** membawahi bidang :
   1. Kepala Sub Seksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah
   2. Kepala Sub Seksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah

3) **Kepala Seksi Penatagunaan Tanah,** membawahi bidang :

1. Kepala Sub Seksi Data Penatagunaan Tanah
2. Kepala Sub Sseksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah

4) **Kepala Seksi Hak-Hak Atas Tanah,** membawahi bidang :

1. Kepala Sub Seksi Pengukuran Pemetaan dan Konversi
2. Kepala Sub Seksi Pengadaan Tanah
3. Kepala Sub Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan

5) **Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran tanah,** membawahi bidang :

1. Kepala Sub Seksi Pengukuran Pemetaan dan Konversi
2. Kepala Sub Seksi Pendaftataran Hak dan Informasi Pertanahan
3. kepala Sub Seksi Pengalihan Hak dan Pembebanan Hak dan PPAT

2.3 Deskripsi Jabatan

2.3.1 Adapun tugas dari Kepala Bagian Tata Usaha :

- Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang perencanaan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor dilingkungan Kantor Pertanahan.
- Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala kantor Pertanahan dibidang perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan.

- Menghimpun dan mempelajari peraturan perUndang-Undangan, Kebijaksanaan, Pedoman dan Petunjuk Teknis.
- Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sub bagian Tata Usaha sebagai pedoman tugas serta sebagai monitoring pelaksanaannya dengan kepegawaian untuk pegawai negeri sipil dilingkungan Kantor Pertanahan.
- Mengumpulkan data/usulan formasi CPNS baru, calon peserta Diklat dilingkungan BPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyimpan laporan keadaan pegawai dan Daftar Urut Kepagawaian (DUK) dilingkungan BPN.
- Menyusun data pegawai dan membuat file berkas untuk semua pegawai serta melaksanakan pemeliharaan.
- Membukukan Surat Perintah Setor dan Surat Perintah membayar di urusan keuangan pada Kantor Pertanahan nasional.

2.3.1.2 Adapun tugas kepala urusan keuangan yaitu :

- Membantu Kepala 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 bahan 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 atau DUP.
- Menyiapkan Rencana Anggaran Belanja Rutin dan Belanja Pembangunan bersama-sama dengan para bendaharawan berdasarkan dana yang tersedia dalam DIK maupun DIP.
- Menyiapkan Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian bendaharawan.
- Memberikan pengarahan/petunjuk teknis keuangan kepada bendaharawan khusus, DIK-Suplemen, Gaji, Rutin dan Barang mengenai administrasi, Pembukuan dan Pelaporannya serta Pertanggungjawaban masalah keuangan dan barang.
- Membantu Kepala Kantor/Atasan Langsung Bendaharawan melaksanakan penutupan pembukuan secara rutin setiap akhir bulan.
- Memeriksa berkas-berkas yang akan dimintakan tanda tangan Kepala Kantor baik Surat Pertanggungjawaban Bendaharawan (SPJB), Surat Pertanggungjawaban Pemeriksaan maupun Laporan.

2.3.1.2.1 Adapun tugas Bendahara Rutin yaitu :

- Mengisi Buku Kas Umum dan Buku Pembantunya.
- Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Bendaharawan Rutin.
- Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran Bendaharawan Rutin
- Mengurus SPM ke KPKN Sukabumi
- Memungut dan menyetor pajak
- Menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan.
- Membuat laporan setiap bulan

2.3.1.2.2 Adapun tugas Bendahara Khusus Penerima :

- Mengisi Buku Kas Umum dan Buku Pembantunya.
- Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Bendaharawan Khusus
- Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran Bendaharawan Khusus
- Menerima setoran dari masyarakat dan menyetornya ke BANK
- Memungut dan menyetor pajak
- Menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan.
- Membuat laporan setiap bulan
- Membuat laporan triwulan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.3.1.2.3 Adapun tugas Bendahara Gaji :

- Mengisi Buku Kas Umum dan Buku Pembantunya.
- Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Bendaharawan Gaji.
- Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran Bendaharawan Gaji
- Mengurus SPM ke KPKN Sukabumi
- Memungut dan menyetor pajak
- Menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan.
- Membuat laporan setiap bulan
- Membuat laporan triwulan.
- Diperbantukan di Sub Seksi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi.

Adapun tugas Bendahara Pengguna yaitu menangani hal-hal yang berhubungan dengan pengeluaran. Kemudian **tugas dari Bendahara DIK-Suplemen** yaitu menangani hal-hal yang berkaitan dengan Pengukuran, Pendaftaran Pertama Kali, Pemeliharaan data, dan Informasi. Sedangkan **tugas dari Bendahara PRONA**

yaitu menangani hal-hal yang berkaitan dengan proyek, hanya saja sifatnya temporary.

2.3.2 Adapun Tugas Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah:

- Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengendalian, penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengendalian hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.
- 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.
- Menyusun telaahan dan usulan untuk pelaksanaan konsolidasi tanah.
- Melaksanakan kegiatan retribusi tanah sesuai yang telah direncanakan, baik yang APBN, APBD maupun yang swadaya.
- Meyusun rencana ganti rugi tanah sepanjang masih ada atau diperlukan.
- Merencanakan dan melaksanakan pengaturan pemanfaatan bersama dengan bagi hasil, sewa, gadai dan lain-lain.
- Melaksanakan bimbingan penyuluhan dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.
- Mengadakan koordinasi dengan instansi yang terkait, Camat/Kepala Desa dan masyarakat tempat yang akan pengaturan penguasaan tanah
- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama,

pengendalian hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.

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

2.3.3 Adapun tugas Kepala Seksi Penatagunaan Tanah :

- Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengumpulan data penyiapan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah.
- Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi penatagunaan tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
- Mengumpulkan menghimpun dan mensistemasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang data menyiapkan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta pengendalian perubahan penggunaan tanah.
- Melakukan pembaharuan dan pemeliharaan data dan peta-peta penatagunaan tanah.
- Mengkomplikasikan dan mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan.
- Melaksanakan kegiatan penyusunan RP3T
- Membuat aspek PGT yang merupakan lampiran risalah panitia pemeriksaan tanah.

- Melaksanakan pendataan dan evaluasi dalam rangka bimbingan dan pengendalian penggunaan tanah.
- Membantu penyusunan dan pembaharuan data pokok pembangunan daerah tingkat II dengan menghimpun data-data yang disajikan dalam bentuk peta.
- Menyelesaikan dan mengolah dokumen hasil kegiatan dibidang tugasnya.
- Mengadakan penyuluhan dibidang penatagunaan tanah.
- Melayani permintaan daya/peta kepada instansi yang membutuhkan.
- Melaksakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksaan pekerjaan dibidang pengumpulan data dan menyiapkan rencana penatagunaan tanah kepada masyarakat,serta pengendalian perubahan penggunaan tanah.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan sesuai dengan tugasnya.
- Mengumpulkan data dan perubahan penggunaan tanah tahunan dan data penatagunaan tanah lainnya untuk menyusun neraca penggunaan tanah daerah tingkat II.
- Mengolah peralatan teknis dan perlengkapan komputer dilingkungan seksi penatagunaan tanah Kantor Pertanahan.

2.3.4 Adapun tugas Kepala Seksi Hak-Hak Atas Tanah :

- Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang hak-hak atas tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian masalah pertanahan.

- Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala kantor Pertanahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang hak-hak atas tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian masalah pertanahan.
- Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi hak-hak atas tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaanya.
- Mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan/mengolah data dan informasi yang berhuibungan dengan bidang hak-hak atas tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian masalah pertanahan.
- Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang hak-hak atas tanah, pengadaan tanah, dan penyelasaian masalah.
- Menyelenggarakan penyelesaian pengurusan hak-hak atas tanah. Memproses, menyiapkan data permohonan hak atas tanah baik rutin maupun proyek. Mempersiapkan kegiatan panitia pemeriksaan tanah "A", membuat risalah panitia pemeriksaan tanah "A". mempersiapkan kegiatan tim peneliti tanah dan membuat laporan tim peneliti tanah.
- Menyelenggarakan kegiatan pengadaan tanah, meyediakan data-data dan melakukan inventarisasi lapangan yang selanjutnya akan dipergunakan dalam pembebasan tanah pencadangan areal.
- Menyelenggarakan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan, menghimpun dan mencatat semua sengketa tanah dalam buku register,

meyarankan kepada kedua belah pihak yang bersengketa agar dapat menyelesaiakan masalah secara musyawarah, apabila tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka kepada yang merasa dirugikan diberikan tenggang waktu satu bulan untuk mengajukan permasalahannya ke Pengadilan Negeri yang berwenang.

- Melaksanakan evaluasi dan meyusun laporan pelaksaan pekerjaan dibidang hak-hak atas tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian masalah pertanahan.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3.5 Adapun tugas Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah:

- Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.
- Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi oengukuran dan pendaftaran tanah sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
- Mempersiapkan bahan-bahan yang akan dilaksanakan oleh seksi pengukuran dan pemetaan serta pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.
- Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan rangka pemecahan masalah dibidang pengukuran dan pemetaan serta

pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.

- Mengusahakan, memelihara dan mengawasi semua barang-barang inventarisasi kantor dan bertanggungjawab atas penggunaannya.
- Menganalisa dan memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang masalah-masalah pertanahan.
- Mewakili Kepala Kantor dipersidangan sebagai tergugat/saksi ahli terhadap kasus-kasus perdata tanah.
- Mewakili kepala Kantor untuk mengikuti rapat-rapat instansi ataupun penyuluhan kepada masyarakat.
- Mengadakan pemeriksaan berkass-berkas pendaftaran hak, peralihan hak, pembebanan hak, bimbingan PPAT dan laporan bulanan.
- Mengadakan monitoring hasil pengukuran dan pemetaan diwilayah kerja kantor pertanahan.
- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang pengukuran dan pemetaan serta pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala kantor Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kantor Pertanahan Nasonal kota Sukabumi.

Berdasarkan Surat dinas no. 050.1/117/Bappeda, rencana strategi 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, transparan dan produktif dengan memperkuat hak-hak rakyat serta berdasarkan tata ruang yang serasi dan seimbang dalam rangka pemberdayaan ekonomi.

Misi :

1. Melaksanakan reformasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan dibidang pertanahan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi pertanahan.
3. Melaksanakan Penataan dan Pengendalian Penggunaan 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 Administrasi Pertanahan
3. Tertib Penggunaan Tanah

4. Tertib Pemeliharaan Tanah dan lingkungan Hidup.

Sasaran :

1) Tersedianya peraturan dibidang pertanahan yang menjamin fungsi sosial Hak-Hak Atas Tanah dengan tetap memberikan perlindungan dan penguatan Hak-Hak Rakyat
2) Terciptanya sistem penataan dan pengendalian pertanahan dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat dan pemerintah sebagai fasilisator untuk meningkatkan pemanfaatan dan penggunaan tanah secara adil, transparan dan produktif dengan memperkuat hak-hak rakyat setempat.
3) Terciptanya kelembagaan Dinas Pertanahan dengan dihitung pengawasan yang profesional dan sistem informasi pertanahan yang handal sebagai upaya menciptakan iklim yang kondusif bagi pelayanan pertanahan disegala bidang pembangunan, baik oleh masyarkat, pemerintah maupun dunia usaha.

2.5 Aspek Kegiatan

Kantor Pertanahan Nasional sesuai dengan fungsinya yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat tentang masalah-masalah tanah yang saat ini masih menjadi masalah yang sangat rumit bagi orang awam, maka aspek kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yaitu :

1. Melaksanakan pelayanan dibidang pengaturan teknis dalam kegiatan dibidang pertanahan.
2. Memberikan petunjuk-petunjuk teknis dalam kegiatan dibidang pertanahan.
3. Peralihan hak atas tanah
4. Pengalihan nama kepemilikan atas tanah/ganti nama.
5. Mengatur rencana tentang masalah bagi hasil sewa dan ganti tanah.

Dalam kegiatan usahanya Kantor Pertanahan Nasional Kota Sukabumi mencakup 7 Kecamatan dan 33 Kelurahan, diantaranya :

I. Kecamatan Gunung Puyuh

1. Kelurahan Gunung Puyuh
2. Kelurahan Karamata
3. Kelurahan Sriwidari
4. Kelurahan Karang Tengah

II. Kecamatan Cikole

1. Kelurahan Cikole
2. Kelurahan Selabatu
3. Kelurahan Gunung Parang
4. Kelurahan Kebonjati
5. Kelurahan Cisarua
6. Kelurahan Subangjaya

III. Kecamatan Citamiang

1. Kelurahan Citamiang
2. Kelurahan Tipar

3. Kelurahan Nanggeleng
4. Kelurahan Gedong Panjang
5. Kelurahan Cikondang.

IV. Kecamatan Warudoyong

1. Kelurahan Warudoyong
2. Kelurahan Nyomplong
3. Kelurahan dayeuh Luhur
4. Kelurahan Sukakarya
5. Kelurahan Benteng

V. Kecamatan Baros

1. Kelurahan Baros
2. Kelurahan Jayaraksa
3. Kelurahan Jaya mekar
4. Kelurahan Sudajaya

VI. Kecamatan Lembursitu

1. Kelurahan Cipanengah
2. Kelurahan Situmekar
3. Kelurahan Lembursitu
4. Kelurahan Cikundul
5. Kelurahan Sindang Sari

VII. Kecamatan Cibeureum

1. Kelurahan Cibeureum Hilir
2. Kelurahan Babakan

3. Kelurahan Sindang Palay

4. Kelurahan Limusnunggal.

Adapun rincian biaya tanah, berlaku mulai tanggal 10 Juni 2003 (m^2):

Luas Tanah	Harga (Rp)	Luas Tanah	Harga (Rp)
0 - 500	102.300,-	7501 – 8000	788.300,-
501 - 1000	163.100,-	8001 – 8500	828.600,-
1001 - 1500	217.200,-	8501 – 9000	868.600,-
1501 - 2000	267.700,-	9001 – 9500	908.500,-
2001 - 2500	316.000,-	9501-10000	948.100,-
2501 - 3000	362.700,-	10001-11000	1.026.700,-
3001 - 3500	408.200,-	11001-12000	1.104.600,-
3501 - 4000	452.700,-	12001-13000	1.182.000,-
4001 – 4500	496.400,-	13001-14000	1.258.800,-
4501 – 5000	539.500,-	14001-15000	1.335.100,-
5001 – 5500	582.000,-	15001-16000	1.441.000,-
5501 - 6000	624.000,-	16001-17000	1.486.500,-
6001 – 6500	665.000,-	17001-18000	1.561.700,-
6501 – 7000	706.800,-	18001-19000	1.636.500,-
7001 – 7500	747.700,-	19001-20000	1.711.000,-