BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Badan Pertanahan Nasional adalah suatu Lembaga Pemerintah Non Departemen yang dibentuk tanggal 19 Juli 1988, berdasarkan keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2006 jo Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2995 dan Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 jo Keputusan Presiden Indonesia Nomor 34 Tahun 2004 jo Keputusan Presiden Indonesia Nomor 11 Tahun 2005.

Badan ini merupakan peningkatan dari Direktorat Jendral Agraria Departemen Dalam Negeri. Peningkatan status ini didasarkan pada kenyataan bahwa tanah telah berkembang pesat menjadi masalah lintas sektoral yang mempunyai dimensi ekonomi, dimensi sosial budaya, dimensi politik bahkan Dimensi Pertahanan Nasional (HANKAM)

Tugas yang demikian luas tersebut diatas, terlalu besar untuk dilakukan oleh suatu Direktorat Jendral pada suatu Departemen, itu diperlukan suatu Badan yang lebih tinggi dan berada dibawah kendali Presiden agar dapat melaksanakan tugasnya dengan otoritas yang seimbang. Untuk itulah dibentuk Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan tugas "membantu presiden dalam melaksanakan tugas Pemerintah dibidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral".

2.1.1. Visi dan misi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Visi pada kantor pertanahan kabupaten bandung adalah "menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan Republik Indonesia."

Kantor pertanahan di kabupaten/kota dipimpin oleh seorang kepala yang dalam pelaksanaan tugasnya secara taktis operasional berkoordinasi dengan Bupati / Walikota dan secara teknis Administratif di bawah Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi.

Misi kantor pertanahan kabupaten bandung adalah sebagai berikut :

"mengembangkan dan menyelenggar akan politik dan kebijakan pertanahan untuk :

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat penciptaan sumber-sumber baru, kemakmuran rakyat pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan serta pemanfaatan ketanahan pangan.
2. Peningkatan tatan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilihan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T)
3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik, dan perkara pertanahan diseluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara dikemudian 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 terutang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

2.1.2. Arti logo dan lambang kantor pertanahan kabupaten bandung



Gambar 2. 1

Logo dan lambang kantor pertanahan kabupaten bandung.

Lambang Badan Pertanahan Nasional 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.

2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung bedasarkan Peraturan Kepala BPN No. 4/2006 terdiri dari :

1. SUB BAGIAN TATA USAHA, terdiri dari :
   a. Urusan Perencanaan dan Keuangan.

b. Urusan Umum dan Kepegawaian

2. SEKSI SURVEY, PENGUKURAN DAN PEMETAAN, terdiri dari :

a. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan.

b. Subseksi Tematik dan Potensi Tanah.

3. SEKSI HAK TANAH DAN PENDAFTARAN TANAH, terdiri dari :

a. Subseksi Penetapan Hak Tanah

b. Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah.

c. Subseksi Pendaftaran Hak.

d. Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT.

4. SEKSI PENGATURAN DAN PENATAAN PERTANAHAN, terdiri dari :

a. Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu.

b. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah.

5. SEKSI PENGENDALIAN DAN PEMBERDAYAAN, terdiri dari :

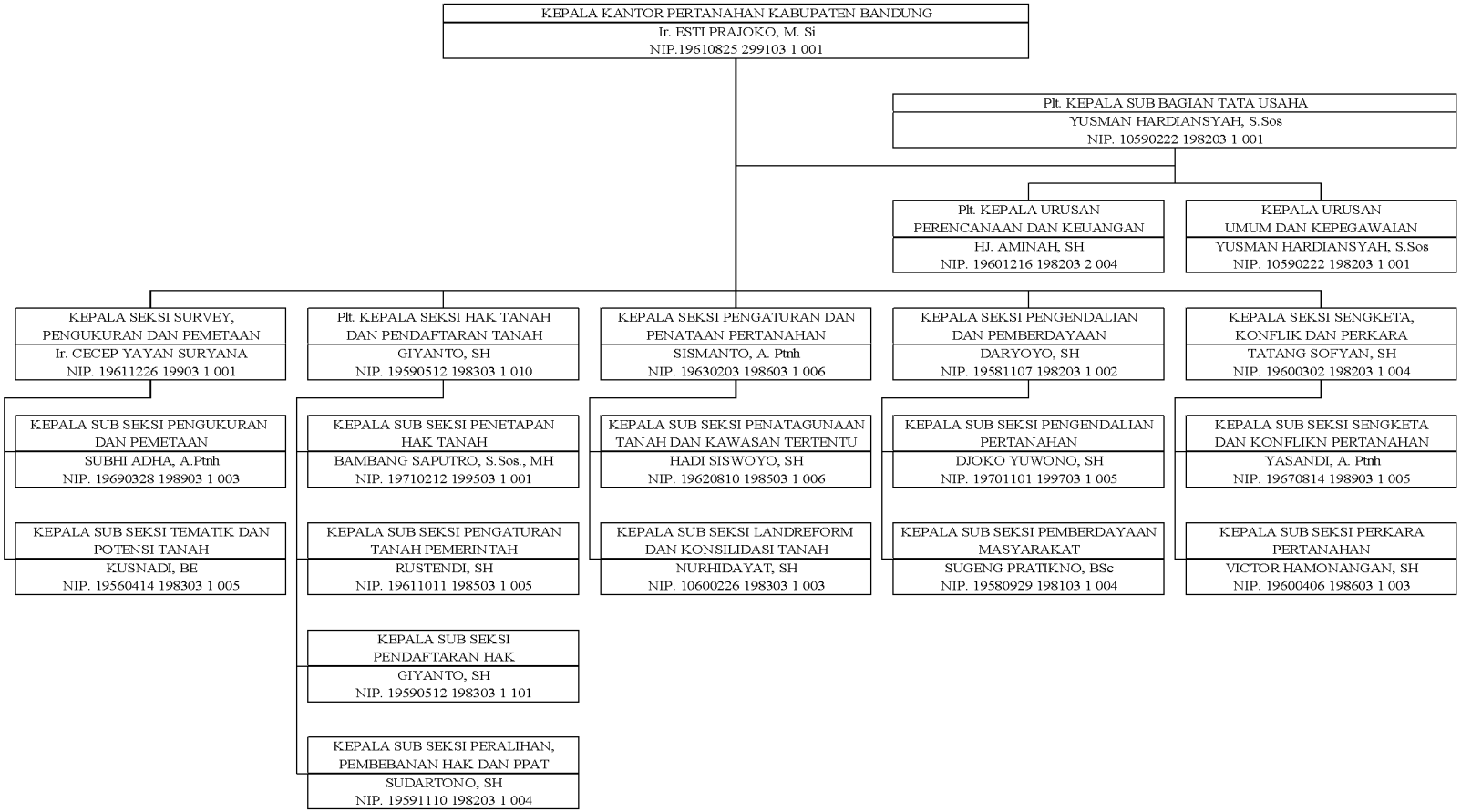
a. Subseksi Pengendalian pertanahan.

b. Subseksi Pemberdayaan Masyarakat.

6. SEKSI SENGKETA, KONFLIK DAN PERKARA, terdiri dari :

a. Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan.

b. Subseksi Perkara Pertanahan.



Gambar 2.2

Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

2.3. Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai tugas dari masing-masing bagian. Berikut adalah tugas dari masing-masing bagian yang terlibat pada Instansi Badan Pertanahan Nasional, yaitu :

1. **Subbagian Tata Usaha**

   Subbagian tata usaha terdiri dari dua yaitu:

   a. Urusan Perencanaan dan Keuangan

   1. Tugas Pokok

      Urusan Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi.

   2. Uraian tugas sebagai mana dimaksudkan pada pasal 29 ayat 1 adalah sebagai berikut:

      a) Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan - pertimbangan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu di ambil dalam menyiapkan penyususnan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi.

      b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sebagai pedoman dan landasan kerja.

c) Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Urusan Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.

d) Mempersiapkan bahan - bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk dalam menyampaikan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi.

e) Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi.

f) Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kabupaten/kota.

g) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kinerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKAKL) Kantor Pertanahan serta bahan - bahan pendukungnya (Term of Reference /TOR dan Rinciana Anggaran Belanja /RAB).

h) Menyiapkan pengantar pengiriman usulan RKAKL Kantror Pertanahan ke Kanwil BPN.

i) Menerima Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA).

j) Menerima daftar isian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk di tetapkan oleh Kuasa Pengguanaan Anggaran (KPA)

dan usulan revisi DIPA ke Kanwil serta konsep revisi POK untuk di tetapkan oleh KPA dan penetapan kinerja Kantor Pertanahan.

k) Menyiapkan konsep SK pengelola anggaran keuangan.

l) Menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan .

- Laporan awal pelaksanaan kegiatan.
- Laporan Keadaan Kas Anggaran. (LKKA), Laporan Keadaan Kas (LKA), serta Laporan Keadaan Kas Uang Penerimaan (LKKUP).
- Laporan hasil berita acara kas bendaharawan.
- Laporan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan penghapusan kerugian uang Negara.

m) menyiapkan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan external (Inspektorat Umum, BPK dan BPKP).

n) Menyiapkan daftar gaji, pembayaran gaji;

o) Menyiapkan usulan biaya pindah, mutasi dan pension ke Kanwil BPN.

p) Menyiapkan dan memproses Surat Permintaan dan Pembayaran (SPP) dan SPM.

q) Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

r) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target.

s) Menyampaikan laporan keuangan berkala Unit Akuntansi Pembantu Penggunaan Anggaran-Kantah (UAPPA-K)

t) Melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

u) Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalahdalam menyiapkan penyusunan rencana.

v) Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran tugasnya.

w) Melaksanakan evaluasi dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.

b. Urusan Umum dan Kepegawaian

1. Tugas Pokok

   Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinator pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat 1 adala sebagai berikut :

   a. Menyampaikan saran-saran dan pertimbanagan-pertimbangan sepada Kepala Subbagian Tata Usaha tentang tindakan yang harus diambil dalam melakukan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengolahan data dan informasi.

b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sebagai pedoman dan landasan kerja.
c. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Urusan Umum dan Kepegawaian.
d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan pedoman dalam melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengolahan data dan informasi.
e. Menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengolahan data dan informasi.
f. Menghimpun data dan informasi pertanahan yang mencangkup data pengukuran bidang tanah, data potensi tanah,
g. Melakukan urusan administrasi kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua (TASPEN), asuransi kesehatan, MAPPERTARUM.
h. Menyiapkan usulan formasi kebutuhan pegawai
i. Menyiapkan usulan peserta calon tugas belajar pendidikan dan latihan serta calon peserta ujian dinas bagi pegawai dilingkungan kantor pertanagan.
j. Membuat daftar nomatif pegawai.

k. Menyiapkan surat usulan pensiun, usulan hukuman disiplin ke kantor Wilayah BPN.

l. Menyiapkan dan menyelenggarakan sumpah /janji PNS, PPAT, Surveyor berlisensi, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan.

m. Menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka :

- Penyusunan Daftar Penilaian Pekerja Pegawai (DP3).
- Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- Usulan calon penerima tanda kehormatan.
- Penyusunan rencana mutasi, promosi dan kenaikan pangkat.
- Penyusunan perjalanan dinas dan daftar inventarisasi.
- Penyusunan konsep surat keputusan penunjukan panitia pengadaan barang dan jasa.
- Penyiapan sarana dan prasarana petugas loket yang professional.
- Penyiapan usulan tenaga kerja administrator pengelola komputerisasi pelayanan.
- Pelayana data dan informasi.
- Peyiapan bahan pelaksanaan tugas-tugas kehumasan.

n. Memelihara dan mengelola data dan tata naskah di bidang kepegawaian.

o. Menyusun rencana kebutuhan dan melakukan urusan pengadaan barang-barang inventaris, blanko, dan alat tulis kantor (ATK).

p. Menerima, mengagenda surat-surat masuk serta mendistribusikannya pada unit kerja dilingkungan Kantor Pertanahan.

q. Melakukan urusan protokoler.

r. Melakukan urusan keamanan.

s. Melakukan inventarisasi, penyimpanan, dan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Kantor Pertanahan.

t. Mengkoordinasikan pengelola loket pelayanan

u. Pemeliharaan serta perbaikan sarana.

v. Menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan :

- Laporan Barang Milik Negara.
- Laporan Unit Akuntansi Kuasa Penggunaan Barang (UAKPB).
- Laporan keadaan pegawai dan Daftar Urut Kepegawaian (DUK).

w. Mengarsifkan surat-surat dinas.

x. Permasalahan inventarisasi dan mengumpulkan bahan-bahan.

y. Hubungan kerja dalam kelancaran dengan unit lainnya.

z. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengolahan data dan informasi.

aa. Mengumpulkan isu-isu strategis pertanahan.

bb. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi

2. Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaah

Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari dua subseksi yaitu :

a. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan

1. Tugas Pokok

   Subseksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas menyiapkan perapatan kerangka dasar orde-4, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran.

2. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat 1 adalah :

   a. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan - pertimbanagan kepada Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan Tentang tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4.

b. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis.
d. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subseksi Pengukuran dan Pemetaan.
e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan lapangan perapatan kerangka orde-4.
f. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah, dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan perapatan kerangka orde-4.
g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4.
h. Melaksanakan norma, standarm prosedur, dan mekanisme dalam bidang tugas dan kegiatan Subseksi Pengukuran dan Pemetaan.
i. Melakukan pembuatan, pemasangan dan pengukuran Titik Dasar Teknis (TDT) Orde-3 serta pemeliharaan dan dokumentasi.
j. Melakukan pengukuran dan pemetaan dalam penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah.

k. Melakukan digitasi peta dan pemetaan indeks grafis dalam rangka perbaikan/up dating/penyempurna peta dasar pertanahan.

l. Melakukan pemetaan, penolahan dan pemeliharaan daftar toponimi baik secara analog/ manual maupun secara digital.

m. Melakuakn kerjasama teknis surveyor berlisensi pembinaan surveyor berlisensi.

n. Mengolah data dan informasi special bidang tanah dan peta pendaftaran.

o. Bacup rutin data digital spasial bidang tanah dan peta pendaftaran tanah.

p. Untuk Kantor Pertanahan yang mengunakan sistem manual :

- Menerima dan mebukukan ke dalam daftar isisn (DI) 302.
- Membuat rincian biaya permohonan pengukuran bidang tanah.
- Menerima dan membukukan ke dalam daftar isian (DI) 303.
- Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan terhadap peta dasar.
- Menyusun dan mmmengelola data bidang dan peta pendaftaran tanah dalam rangka membangun SIMTANAS.

q. Mengelola blanko surat ukur.

r. Mengumpulkan, mengolah, merekam, dan memelihara data dan peta dasar.

s. Mengadakan penetapan batas bidang dan pengukuran bidang.

t. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan perapatan kerangka dasar orde-4.

b. Subseksi Tematik dan Potensi Tanah

1. Tugas Pokok

Subseksi Tematik dan Potensi Tanah mempunyai tugas menyiapkan survey, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik, survey potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat penilai tanah.

2. Uraian Tugas sebagai mana dimaksud dalam pasa 33 ayat 1 adalah sebagai berikut :

a. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Survey, pengukuran dan Pemetaan tetntang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan survey lapangan, pengolahan data, pemetaan dan pengarsipan peta-peta tematik dan potensi tanah.

b. Menghimpun dan mempelajari peratura perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnyasebagai pedoman dan landasan kerja pemetaan dan potensi tanah.

c. Melakukan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subseksi Tematik dan Potensi Tanah.
d. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan onformasi yang berhubungan dengan Tematik dan Potensi Tanah dalam pembangunan basis data spasial.
e. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme Pemetaan Tematik dan Potensi Tanah.
f. Melaksanakan survey dan pemetaan tematik.
g. Melaksanakan pengolahan data tematik.
h. Melaksanakan up dating data-data tematik dan peta-peta tematik.
i. Melakukan beckup rutin data digital spasial potensi tanah dan peta tematik.
j. Untuk kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual melaksanakan penyusunan, pengolahan data potensi tanah dan peta tematik dalam rangka SIMTANAS.

3. Seksi Hak Tanah dan Pendaftara Tanah

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari empat subseksi yaitu :

a. Subseksi Penetapan Hak Tanah

1. Tugas Pokok

Subseksi Penetapan Hak Tanah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bagunan dan hak pakai,

perpanjangan jangka waktu, pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak tanah perorangan.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat 1 adalah sebagai berikut :
   a. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan - pertimbanagan kepada Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangn jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah.
   b. 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.
   c. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subseksi Penetapan Hak Tanah.
   d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah.
   e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemeriksaan, saran dan

pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah.

f. Mencatat, mengagenda, menelaah dan menganalisis permohonan hak milik.
g. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme.
h. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas.
i. Untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual membuat rincian biaya permohonan hal atas tanah, menyiapkan konsep surat keputusan pemberian hak milik, hak guna bagunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, dan pemberian hak.
j. Menyiapkan Rekomendasi permohonan hak ke KANWIL BPN.
k. Mencatat Permohonan yang masuk.
l. Melaksanaan Pendataan.
m. Membuat risalah hasil pemeriksaan Panitia A dan Risalah Pengolahan Data.
n. Dokumentasi permohonan hak atas tanah.
o. Menyiapkan nota dinas dalam lingkungan intern dan surat keluar.
p. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan.

q. Hubungan kerja dalam kelancaran dengan unit lainnya.

r. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah.

b. Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah

1. Tugas Pokok

   Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai bagi instansi pemerintahan, badan hokum pemerintah, perpanjangn jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah, rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat 1 adalah sebagai berikut :

   a. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan -pertimbangan kepada Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai bagi instansi pemerintahan, badan hukum pemerintah, perpanjangn jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan,

peralihan hak atas tanah, rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah.

b. 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.
c. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subseksi Penetapan Hak Tanah.
d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hokum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah.
e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hokum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah.
f. Menyiapkan rekomendasi permohonan hak ke KANWIL BPM.
g. Melaksanakan pendataan dan peninjauan lokasi tanah.

h. Menyiapkan dan melakukan inventarisasi tanah-tanah milik pemerintah.
i. Untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual membuat rincian biaya dibidang pengaturan tanah pemerintah, menyusun dan mengelola ases tanah pemerintah dalam membangun SIMTANAS.
j. Membuat risalah tim peneliti tanah dan risalah pengolahan data.
k. Menyiapkan bahan pelaporan, monitoring, dan evaluasi.
l. Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Kantor tentang pemberian hak instansi pemerintah.
m. Merekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah.
n. Mengagendakan dan mengarsipkan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Instansi pemerintah.
o. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan.
p. Hubungan kerja dalam kelancaran dengan unit lainnya.
q. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan pegelolaan bagi instansi pemerintah, badan hokum pemerintah, perpanjangan

jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah.

c. Subseksi Pendaftaran Hak

1. Tugas Pokok

   Subseksi Pendaftaran Hak mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 37 ayat 1 adalah sebagai berikut :

   a. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan -pertimbangan kepada Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

b. 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.
c. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subseksi Pendaftaran Hak.
d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.
e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Subseksi Pendaftaran Hak.
f. Untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual, membuat rincian uang pemasukan dan Surat Perintah Setor, permohonan pendaftaran hak ke dalam daftar isian (DI) 301, menerima dan membukukan permohonan pendaftaran salinan, pengecekan, SKPT, pencatatan, penghapusan dalam daftar isian (DI) 303, memberikan permohonan jenis hak atas tanah,

melakukan pembukuan, pemeliharaan dan inventarisasi daftar buku tanah, memberikan penomoran warkah dalam daftar isian (DI) 208.

g. Memberikan penomoran warkah dalam daftar isian (DI) 208 dan mencantumkannya pada warkah pertanahan.
h. Mengolah data dan informasi buku bidang tanah.
i. Menyiapkan telaahan satuan rumah kepada Bupati/Walikota.
j. Melakukan pemeriksaan, penelitian kesesuaian data dalam dokumen permohonan pendaftaran hak.
k. Melakukan penyimpanan dan pengamana warkah dan daftar umum.
l. Menyiapkan data komputerisasi pelayanan pertanahan.
m. Mengolah blanko sertipikat.
n. Pendataan data yuridis dan fisik tanah.
o. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah.
p. Hubungan kerja dalam kelancaran dengan unit lainnya.
q. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta

memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

d. Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT

1. Tugas Pokok

   Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.

2. Uraian tugas sebagai mana dimasukan pada pasal 38 ayat 1 adalah sebagai berikut :

   a. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan -pertimbangan kepada Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.

   b. Membantu Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

   c. 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.

   d. Membuat rencana kegiatan.

e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pendaftaran.
f. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pelaksana Pendaftaran.
g. Untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual, membuat rincian uang pemasukan dan Surat Perintah Setor, menerima dan membukukan permohonan pendaftaran peralihan, pemindahan, pembebanan hak, penghapusan hak tanggunagn (roya) ke dalam (DI) 301, memberikan penomoran warkah dalam daftar isian (DI) 208.
h. Memberikan penomoran warkah dalam daftar isian (DI) 208 dan mencantumkannya pada warkah pertanahan.
i. Melakukan pemeriksaan, penelitian kesesuaian data dalam dokumen permohon pendaftaran.
j. Menyiapkan warkah Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT.
k. Menyiapkan dan mengusulkan pengangkatan PPAT sementara ke kanwil BPN.
l. Menyiapkan pelaksanaan sumpah jabatan PPAT.
m. Menyiapkan bahan rekomendasi Kepala Kantor Pertanahan.
n. Menghimpun laporan PPAT dan melaksanakan pembinaan PPAT.

o. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran.

p. Hubungan kerja dalam kelancaran dengan unit lainnya.

q. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksana pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.

4. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan

Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan terdiri dari dua sebseksi diantaranya:

a. Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu

1. Tugas Pokok

Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah,perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan

spasial, menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah.

2. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat 1 adalah sebagai berikut :
    a. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan -pertimbangan kepada Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan tentang persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah,perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial, menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah.
    b. 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.

c. Membuat rencana kegiatan.
d. Menyusun.
e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi.
f. Mengolah data informasi.
g. Mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk rekomendasi Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT).
h. Melakukan Monitoring alih guna tanah dan pelaksanaan izin lokasi.
i. Menyiapkan bahan penyusunan.
j. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi.
k. Mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah.
l. Mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk penerbitan izin perubahan penggunaan tanah.
m. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan penatagunaan tanah.
n. Pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial.
o. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah.
p. Menyusun kesesuaian penggunaan tanah terhadap rencana tata ruang.

q. Penyusunan dan pemanfaatan zonasi dikawasan tertentu.

r. Penyusunan pembatasan P4T di kawasan tertentu.

s. Melaksanakan penataan serta kerja sama pengembangan pemanfaatan sumberdaya kawasan.

t. Melakukan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kerja sama.

u. Menyiapkan pertimbangan teknis di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

v. Menyusun dan mengolah basis data P4T.

w. Menyiapkan bahan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban penguasaan.

x. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.

y. Hubungan kerja dalam kelancaran dengan unit lainnya.

z. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksana pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan.

b. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

1. Tugas Pokok

Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi objek landreform, penguasaan tanah-tanah landreform, pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin retribusi tanah luasan tertentu, usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform, monitoring dan evaluasi

redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitas bantuan keuangan/permodalan, teknisi dan pemasaran, usulan penegasan obyek panataan tanah bersama untuk peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah berkas konflik serta pemukiman kembali, penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, pengembangan teknik dan metode, promosi dan sosialisasi, pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat, kerjasama dan fasilitas, pengelolaan basis data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

2. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat 1 adalah sebagai berikut :
    a. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan -pertimbangan kepada Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan tentang menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi objek landreform, penguasaan tanah-tanah landreform, pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin retribusi tanah luasan tertentu, usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform, monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitas bantuan keuangan/permodalan, teknisi dan pemasaran,

usulan penegasan obyek panataan tanah bersama untuk peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah berkas konflik serta pemukiman kembali, penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, pengembangan teknik dan metode, promosi dan sosialisasi, pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat, kerjasama dan fasilitas, pengelolaan basis data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

b. 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.
c. Membuat rencana kegiatan.
d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan pedoman.
e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi.
f. Menyiapkan bahan usulan dalam rangka penetapan tanah menjadi objek landreform dan penguasaan tanah landreform.
g. Melaksanakan penguasaan terhadaf tanah-tanah objek landreform.
h. Menyiapkan usulan.
i. Menyiapkan naskah pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin retribusi tanah luasan tertentu.

j. Menyiapkan Sk retribuusi tanah objek landreform.

k. Melakukian monitoring terhadap evaluasi tanah landreform.

l. Menyiapkan usulan penetapan objek penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah.

m. Melaksanakan penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah.

n. Memberikan fasilitas bantuan keuangan, teknis dan metode.

o. Melaksanakan iventarisasi, monitoring dan evaluasi.

p. Mengolah Hasil pelaksanaan konsolidasi tanah.

q. Melakukan penelitian dan kelengkapan berkas pertimbangan teknis.

r. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penataan tanah.

s. Mengusulkan penegasan objek penataan tanah bersamauntuk peremajaan pemukiman kumuh.

t. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyedia tanah.

u. Melaksanakan promosi dan sosialisasi koordinasi tanah.

v. Menyusun dan mengolah basis data.

w. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.

x. Hubungan kerja dalam kelancaran dengan unit lainnya.

y. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksana pekerjaan dalam menyiapkan bahan usulan penetapan tanah menjadi objek landreform.

5. Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan

Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan terdiri dari dua subseksi diantaranya:

a. Subseksi Pengendalian Pertanahan

1. Tugas Pokok

Subseksi Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan pengelolaan basis data, melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan daran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penerbitan dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan, evaluasim harmonisasi dan pensinegrian kebijakan dan program pertanahan dan sector dalam pengelolaan tanah Negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

b. Subseksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Tugas Pokok

Subseksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan, serta melakukan kerja sama pemberdayaan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Lembaga

Keuangan dan Dunia Usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.

6. Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara

Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara terdiri dari dua subseksi diantaranya :

a. Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

1. Tugas Pokok

Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan pengkajian hokum, social, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hokum antara orang dan badan hokum dengan tanah, pelaksanaan alternative penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik.

b. Subseksi Perkara Pertanahan

1. Tugas Pokok

Subseksi Perkara Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Kantor pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tudan dan fungsi Badan Pertanhan Nasional dalam lingkungan Wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Penyusunan Rencana Program dan Penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan.
b. Pelayanan, Perijinan dan Rekomendasi dibidang Pertanahan.
c. Pelaksanaan survey, Pengukuran dan Pemetaan Dasar, pengukuran dan Pemetaan Bidang, Pembukuan tanah, Pemetaan Tematik dan Survey Potensi Tanah.
d. Pelaksanaan Penatagunaan Tanah, Landform, Konsolidasi Tanah dan Penataan Wilayah tertentu.
e. Pengusulan dan Pelaksanaan Penetapan Hak Tanah, Pendaftaran Hak Tanah, Pemeliharaan Data Pertanahan dan Administrasi Tanah Aset Pemerintah.
f. Pelaksanaan Pengendalian Pertanahan, Pengelolaan Tanah Negara, Tanah Terlantar dan Tanah Kritis, Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
g. Penanganan Konflik, Sengketa dan Perkara Pertanahan.
h. Pengkoordinasian Pemangku Kepentingan Pengguna Tanah.

i. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional (SISTANAS).

j. Pemberian Penerangan dan Informasi Pertanhan kepada Masyarakat, Pemerintah dan Swasta.

k. Pengkoordinasian Penelitian dan Pengembangan.

l. Pengkoordinasian Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanahan.

m. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Perundang-undangan serta Pelayanan Pertanahan.