BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum Kantor Pertanahan Nasional Kota Bandung

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah suatu lembaga non departemen yang didirikan berdasarkan Kep Pres No. 26 Tahun 1988 pada tanggal 19 Juli 1988. Pada tingkat propinsi Jawa Barat yang dalam pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Bandung. Sedangkan pada Kabupaten / Kota terdapat Kantor Pertanahan yang melaksanakan tugas secara teknis operasionl dibidang pertanahan sesuai kewenangannya. Kantor Pertanahan Kota Bandung yang beralamat di jl. Soekarno – Hatta No. 586 Bandung. Tugas utama Badan Pertanahan Nasional adalah memberikan jaminan kepastian hukum suatu hak atas tanah. Hal ini berarti setiap hak atas tanah yang ditetapkan oleh pemerintah c.q. Badan Pertanahan Nasional telah memberikan legitimasi kepemilikan tanah yang sejati. Artinya data yang tercantum di administrasi pertanahan merupakan data yang benar.

2.1.1 Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kota Bandung

Visi pembangunan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah "Terselenggaranya pengelolaan pelayanan pertanahan yang berkualitas dengan mengutamakan pemberdayaan dan kemitraan masyarakat."

Dalam rangka mencapai atau mewujudkan Visi tersebut, maka penyelenggaraan pengelolaan pertanahan di Kota Bandung dilaksanakan dengan

memperhatikan pengembangan wilayah yang berdasarkan pada pemanfaatan keunggulan komparatif dan kompetitif di setiap Kabupaten/Kota agar tercipta keserasian pertumbuhan ekonomi antar Kabupaten/Kota. Dalam pengembangan wilayah tersebut maka pengelolaan pertanahan perlu mempertimbangkan keterkaitan antara pembangunan pedesaan, perkotaan, wilayah tertinggal, daerah perbatasan dan wilayah potensial lainnya dengan tetap memperhatikan penataan ruang pemanfaatan dan pelestarian sumberdaya alam serta lingkungan.

Misi pembangunan pertanahan Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah :

1. Melaksanakan dan menjabarkan reformasi kebijakan peraturan dan perundangan dari pemerintah di bidang pertanahan sesuai kewenangan yang ada dalam lingkup wilayah Kota Bandung.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi pertanahan.
3. Mengupayakan pengembangan dan penguatan kelembagaan pelayanan dan pengelolaan pertanahan di Kota Bandung.
4. Menyelenggarakan penyediaan informasi pertanahan bagi keperluan masyarakat , pembangunan dan investasi di Kota Bandung.
5. Meningkatkan pengaturan dan pelaksanaan penataan dan pengendalian, penguasaan, penggunaan, pemanfaatan dan pemilikan tanah di Kota Bandung.
6. Meningkatkan penyelesaian sengketa dan permasalahan yang muncul kepermukaan di bidang pertanahan di Koata Bandung.

2.1.2 Arti Logo dan Lambang Kantor Pertanahan Kota Bandung



Gambar 2.1

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 yang berwarna emas 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.

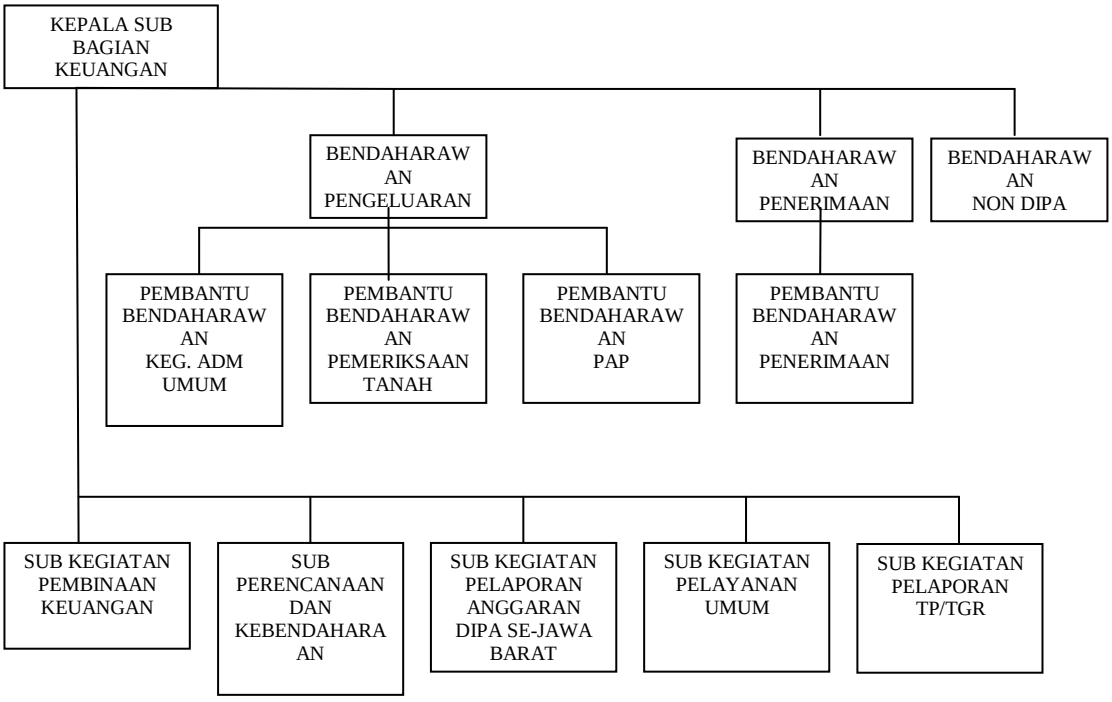
2.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung

Struktur organisasi merupakan hal penting dalam perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan. Masing-masing fungsi memiliki wawenang dan tanggungjawab yang melekat sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya agar tujuan dan sasaran perusahaan dapat tercapai melalui efesiensi dan efektifitas kerja.

Pengertian organisasi secara luas merupakan penentuan pengelompokan serta pengaturan dari berbagai aktifitas untuk mencapai tujuan. Organisasi harus dapat menampung dan mengatasi aktifitas perusahaan. Pada perusahaan yang besar dimana aktifitas dan tujuan semakin kompleks, maka tujuan tersebut dibagi ke unit yang terkecil atau sub unit organisasi.

Dengan demikian struktur organisasi dapat mencerminkan tanggung jawab dan wewenang yang jelas dan didukung oleh urusan tugas yang baik, sehingga dapat menunjang tujuan perusahaan.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi Bagian Tata Usaha Urusan perencanaan dan Keuangan pada Kantor Pertanahan Kota bandung pada gambar dibawah ini :



Sumber : Kantor Pertanahan Kota Bandung

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Bagian Tata Usaha Urusan Perencanaan Dan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Kota Bandung terdiri dari beberapa bidang dan bagian,yaitu:

1. Bagian Tata Usaha
    a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
    b. Sub Bagian Kepegawaian
    c. Sub Bagian Umum dan Informasi
2. Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan
    1. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar
    2. Seksi Pemetaan Tematik
    3. Seksi Pengukuran Bidang
    4. Seksi Survei Potensi Tanah
3. Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
    a. Seksi Penetapan Hak Tanah Perorangan
    b. Seksi Penetapan Hak Tanah Badan Hukum
    c. Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah
    d. Seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT
4. Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan
    a. Seksi Penatagunaan Tanah
    b. Seksi Penataan Kawasan Tertentu
    c. Seksi Landreform
    d. Seksi Konsolidasi Tanah

5. Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat
    a. Seksi Pengendalian Pertanahan
    b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
    a. Seksi Pengkajian dan PenangananSengketa dan Konflik Pertanahan
    b. Seksi Pengkajian dan Penanganan Perkara Pertanahan

Pada struktur organisasi di atas terlihat bahwa Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki satu Bagian Tata Usaha yang terdiri dari tiga sub bagian dan lima Bidang yang menangani masalah Pertanahan, antara lain Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan yang terdiri dari empat seksi, Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah yang terdiri dari empat seksi, Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan yang terdiri dari empat seksi, Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat yang terdiri dari dua seksi, Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang terdiri dari dua seksi.

Struktur organisasi pada Bagian Tata Usaha Urusan Perencanaan dan Keuangan Kota bandung terdiri dari:

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Bendaharawan Pengeluaran
    1. Pembantu Bendaharawan Kegiatan Administrasi Umum
    2. Pembantu Bendaharawan Pemeriksaan Tanah
    3. Pembantu Bendaharawan PAP

3. Bendaharawan penerimaan
    a. Pembantu Bendaharawan Penerimaan
4. Bendaharawan Non DIPA
5. Sub Kegiatan Pembinaan Keuangan
6. Sub Perencanaan dan Kebendaharaan
7. Sub Kegiatan Pelaporan Anggaran DIPA Se-Jawa Barat
8. Sub Kegiatan Pelayanan Umum
9. Sub Kegiatan Pelaporan TP/TGR

2.3 Deskripsi Jabatan Kantor Pertanahan Kota Bandung

Di sini penulis hanya menjelaskan tugas-tugas yang dilakukan di bagian tata usaha khususnya di Sub Bagian Keuangan. Adapun fungsi dan tugas dari Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah sebagai berikut :

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan tugas kepegawaian .
b. Melakukan urusan keuangan.
c. Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.

d. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.

e. Menyusun laporan.

Bagian tata usaha ini terdiri dari Sub Bagian Kepegawaian yang bertugas melakukan urusan kepegawaian; Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang bertugas melakukan urusan keuangan; dan Sub Bagian Umum dan Informasi yang bertugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

Tugas - tugas di Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, bertugas:
   a. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan dan evaluasi serta laporan pengelolaan keuangan.
   b. Menyiapkan dan menyusun belanja rutin yang dirangkum melalui Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA).
   c. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas - tugasnya.
2. Bendaharawan Pengeluaran, bertugas:

   Melakukan pembukuan, bendaharawan pengeluaran dibantu oleh:

   a. Pembantu Bendaharawan Kegiatan Administrasi Umum, bertugas membantu Bendahara Pengeluaran mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penggajian, antara lain:
      a. Membuat konsep daftar gaji baik rutin maupun susulan.

b. Menyiapkan, menghimpun dan mengedit potongan gaji.

b. Pembantu Bendaharawan Pemeriksaan Tanah, bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam membuat dan menyiapkan SK Bendahara se-Jawa Barat.

c. Pembantu Bendaharawan PAP, bertugas membantu Bendahara Pengeluaran, antara lain

a. Membuat konsep dan menyiapkan SK Pejabat dan Bendahara pada Kantor Pertanahan se-Jawa Barat.

b. Membuat usulan rencana kegiatan rutin.

c. Membuat konsep revisi, SK-SK Bendahara DIPA

d. Membuat konsep surat mengenai keuangan.

e. Keperluan keuangan lainnya.

3. Bendaharawan penerimaan, bertugas:

a. Membantu menghimpun laporan LKKUP dari daerah.

b. Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan keuangan.

c. Menghimpun laporan dan rencana penggunaan anggaran dari masing-masing bidang.

d. Mengkoordinasikan penggunaan anggaran DIPA.

e. Melakukan pengontrolan dalam rangka penggunaan anggaran PNPB.

A. Pembantu Bendaharawan Penerimaan, bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam pelaporan DIPA pemeriksaan tanah Kanwil dan Kantor Pertanahan se- Jawa Barat.

4. Bendaharawan Non DIPA, bertugas:
    a. Membuat dan menyampaikan SK Bendahara se - Jawa Barat.
    b. Melakukan kegiatan umum keuangan.
5. Sub Kegiatan Pembinaan Keuangan, bertugas:
    a. Ikut dalam Tim Pembinaan Bendahara ke daerah Tk. II.
    b. Menyiapkan formulir dan questioner dalam rangka Pembinaan Bendahara.
6. Sub Perencanaan dan Kebendaharaan, bertugas:
    a. Menghimpun laporan dari Tk. II sebagai arsip.
    b. Koordinasi ke Biro Keuangan BPN Pusat.
    c. Koordinasi ke Biro Perencanaan BPN Pusat.
    d. Koordinasi ke Tk. II se- Jawa Barat.
    e. Koordinasi ka DepKeu RI dan DJPb.
7. Sub Kegiatan Pelaporan Anggaran DIPA Se-Jawa Barat, bertugas:
    a. Membuat Rekapitulasi Laporan LKKUP, DIPA (Belanja Pegawai, Belanja Barang) Kanwil dan Kantor Pertanahan se-Jawa Barat.
    b. Mengirim laporan ke BPN Pusat.
    c. Menyampaikan surat ke DJPb dan KPPN

d. Menyampaikan berkas-berkas mutasi apabila ada perintah dari Pusat (mutasi Pejabat)

8. Sub Kegiatan Pelayanan Umum, bertugas:
    a. Mengagendakan surat masuk dan keluar, dll.
    b. Membayar jasa telepon dan litrik.
    c. Membantu Bendaharawan DIPA untuk keperluan lain-lain.
9. Sub Kegiatan Pelaporan TP/TGR, bertugas:
    a. Menerimalaporan bulanan TP/TGR dari daerah - daerah untuk diproses dan dikirim ke BPN Pusat.
    b. Menindaklanjuti surat-surat dari daerah untuk dikirim ke BPN Pusat.
    c. Dinas luar ke daerah untuk menyelesaikan masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan dengan surat menyurat.

2.4 Aspek Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Bandung

Kantor Pertanahan Kota Bandung melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Pertanahan Kota Bandung, adapun fungsi dari Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan program pelaksanakan petugas dibidang pertanahan.

2. Mengkoordinasikan pengaturan penguasaan dan pemilikan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak atas tanah serta pengukuran dan pendaftaran tanah.
3. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian serta melakukan tugas dibidang pengaturan penguasaan dan pemilikan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak tanah serta pengukuran dan pendaftaran tanah.
4. Melaksanakan urusan tata usaha dan perundang-undangan.