

## BAB III

### DESKRIPSI BPN KABUPATEN BANDUNG

#### A. Sekilas Tentang BPN Kab. Bandung

##### 1. Sejarah Singkat

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 2005 dan Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 jo Keputusan Presiden Indonesia Nomor 34 Tahun 2004 jo Keputusan Presiden Indonesia Nomor 11 Tahun 2005.

Pada era 1960 sejak berlakunya Undang – Undang Pokok Agraria (UUPA) , Badan Pertanahan Nasional mengalami beberapa kali pergantian penguasaan dalam hal ini kelembagaan. tentunya masalah tersebut berpengaruh pada proses pengambilan kebijakan. ketika dalam naungan kementerian agraria sebuah kebijakan diproses dan ditindaklanjuti dari struktur Pimpinan Pusat sampai pada tingkat Kantah, namun ketika dalam naungan Departemen Dalam Negeri hanya melalui Dirjen Agraria sampai ketinggian Kantah. disamping itu secara kelembagaan Badan Pertanahan Nasional mengalami perubahan struktur kelembagaan yang rentan waktunya sangat pendek.

Untuk mengetahui perubahan tersebut dibawah ini adalah sejarah kelembagaan Badan Pertanahan Nasional :

##### **Tahun 1960 – 1970 :**

- Tahun 1960 – 1963

Pada awal berlakunya UUPA, semua bentuk peraturan tentang pertanahan termasuk Peraturan Pemerintah masih di keluarkan oleh Presiden dan Menteri Muda Kehakiman. kebijakan itu ditempuh oleh pemerintah karena pada saat itu Indonesia masih mengalami masa transisi.

- Tahun 1963

Tahun ketiga sejak berlakunya uupa,dibentuklah sebuah departemen pertanian dan agraria yang dipimpin oleh sadjarwo, S.H. pada saat itu pertanian dan agraria masih dalam satu naungan menteri pertanian dan agraria.

- Tahun 1965

Pada tahun 1965 agraria dipisah dan dijadikan sebagai lembaga yang terpisah dari naungan menteri pertanian dan pada saat itu menteri agraria dipimpin oleh R.Hermanses. S.H

- tahun 1968

Pada tahun 1968 secara kelembagaan mengalami perubahan.pada saat itu dimasukan dalam bagian departemen dalam negeri dengan nama direktorat jenderal agraria. selama periode 1968 – 1990 tetap bertahan tanpa ada perubahan secara kelembagaan begitupula dengan peraturan yang diterbitkan.

#### **Tahun 1990 – 2000**

- Tahun 1990

pada periode ini kembali mengalami perubahan.agraria dipisah dan dijadikan sebagai lembaga tersendiri dengan nama menteri Negara agraria/badan pertanahan nasional yang kemudian dipimpin oleh Ir.Soni Harsono. pada saat itu terjadi perubahan yang signifikan karena merupakan awal terbentuknya badan pertanahan nasional.

- Tahun 1998

Pada tahun ini masih menggunakan format yang sama dengan nama Menteri Negara agraria/badan pertanahan nasional.perubahan yang terjadi hanya pada puncak pimpinan saja yakni Ir.Soni Harsono diganti dengan Hasan Basri Durin.

#### **Tahun 2000 – 2010**

- Tahun 2002 – 2005

Tahun 2002 kemudian mengalami perubahan yang sangat penting.pada saat itu badan pertanahan nasional dijadikan sebagai lembaga Negara.kedudukannya sejajar dengan kementerian.pada awal terbentuknya BPN RI dipimpin oleh Prof.Lutfi I.Nasoetion, MSc.,Ph.D

- Tahun 2005 – 2010

Pada tahun 2005 sampai saat ini BPN RI yang dipimpin oleh Joyo Winoto, Ph.D. dalam kurun waktu lima tahun tidak terjadi perubahan kelembagaan sehingga tetap pada format yang sebelumnya.

## 2. Visi dan Misi

### ❖ Visi

“Menjadikan lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar – besar kemakmuran rakyat serta keadilan dan keberlanjutan system kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan Repulik Indonesia”.

### ❖ Misi

“Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:

- a. Peningkatan kesejahteraan rakyat penciptaan sumber – sumber baru, kemakmuran rakyat pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan serta pemanfaatan ketahanan pangan.
- b. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih bekeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T).
- c. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik, dan perkara pertanahan diseluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan system pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik, dan perkara dikemudian hari.

- d. Keberlanjutan system kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas – luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat.
- e. Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip, dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

### **3. Kedudukan**

Kantor pertanahan di kabupaten/kota oleh seorang kepala yang dalam pelaksanaan tugasnya secara taktis Administratif dibawah Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi.

### **4. Tugas**

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

### **5. Fungsi**

Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Program dan Penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan.
- b. Pelayanan, Perijinan, dan Rekomendasi di bidang Pertanahan.
- c. Pelaksanaan Survey, Pengukuran dan Pemetaan Dasar, Pengukuran Pemetaan Bidang, Pembukuan Tanah, Pemetaan Tematik dan Survey Potensi Tanah.
- d. Pelaksanaan Penatagunaan Tanah, Landreform, 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 Penggunaan Tanah.
- i. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS).

- j. Pemberian Penerangan dan Informasi Pertanahan 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.

## 6. Organisasi

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

- a. SUBBAGIAN TATA USAHA, terdiri dari:
  - 1. Urusan Perencanaan dan Keuangan.
  - 2. Urusan Umum dan Kepegawaian.
- b. SEKSI SURVEY, PENGUKURAN DAN PEMETAAN, terdiri dari:
  - 1. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan.
  - 2. Subseksi Tematik dan Potensi Tanah.
- c. SEKSI TANAH DAN PENDAFTARAN TANAH, terdiri dari:
  - 1. Subseksi Penetapan Hak Tanah.
  - 2. Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah.
  - 3. Subseksi Pendaftaran Hak.
  - 4. Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT.
- d. SEKSI PENGATURAN DAN PENATAAN PERTANAHAN, terdiri dari:
  - 1. Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu
  - 2. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah
- e. SEKSI PENGENDALIAN DAN PEMBERDAYAAN, terdiri dari:
  - 1. Subseksi Pengendalian Pertanahan
  - 2. Subseksi Pemberdayaan Masyarakat

f. SEKSI SENGGKETA, KONFLIK DAN PERKARA, terdiri dari:

1. Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan.
2. Subseksi Perkara Pertanahan.

## **7. Kebijakan dan Sasaran Pembangunan Bidang Pertanahan**

Kebijaksanaan pokok dan sekaligus arah pembangunan bidang pertanahan adalah pengelola pertanahan untuk sebesar – besarnya kemakmuran rakyat. Berdasarkan arah kebijaksanaan tersebut ditetapkan sasaran pelaksanaan tugas yang dirumuskan dengan sebutan CATUR TERTIB PERTANAHAN, yakni:

### **a. TERTIB HUKUM PERTANAHAN**

Dengan tertib hukum pertanahan dimaksudkan, bahwa setiap bidang penguasaan, pemilikan tanah dan penggunaannya baik oleh orang pribadi maupun oleh badan hukum, mempunyai hubungan hukum yang sah tersebut ditunjukkan antara lain oleh surat tanda perolehan hak tanah serta tanda bukti pemilikan tanah, yaitu SERTIFIKAT.

### **b. TERTIB ADMINISTRASI PERTANAHAN**

Dengan tertib Administrasi Pertanahan dimaksudkan, bahwa data – data setiap bidang tanah tercatat dan dapat diketahui dengan mudah baik mengenai riwayat pemilikannya, subjek haknya, jenis haknya, dan keadaan fisiknya serta ketertiban prosedur dalam setiap urusan yang menyangkut tanah.

### **c. TERTIB PENGGUNAAN TANAH**

Dengan tertib penggunaan tanah dimaksudkan bahwa setiap bidang tanah telah diusahakan/dipergunakan sesuai dengan kemampuan dan peruntukannya sehingga dapat memberikan manfaat yang optimal bagi kepentingan rakyat banyak.

### **d. TERTIB PEMELIHARAAN TANAH DAN LINGKUNGAN**

Dengan tertib pemeliharaan tanah dan lingkungan hidup dimaksudkan bahwa setiap penguasaan atas tanah telah memperhatikan dan melakukan usaha – usaha untuk menunjang terwujudnya tanah dan lingkungan hidup.

Hal tersebut diatas sangat penting, tanah mempunyai makna yang sangat strategis karena didalamnya terkandung tidak saja aspek fisik akan tetapi juga aspek social, ekonomi, budaya bahkan politik juga keamanan dan aspek hukum. Secara teoritis sumber daya tanah memiliki 6 jenis nilai yaitu: nilai produksi, nilai lokasi, nilai lingkungan, nilai social, nilai politik, dan nilai hukum.

Untuk menuju sasaran Catur Tertib Pertanahan tersebut maka ditetapkan 11 Agenda prioritas yaitu:

1. Membangun kepercayaan masyarakatan pada Badan Pertanahan Nasional.
2. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran tanah serta sertifikat tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia.
3. Memastikan penguatan hak – hak rakyat atas tanah.
4. Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah – daerah korban bencana alam dan daerah – daerah konflik di seluruh tanah air.
5. Menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis.
6. Membangun Sistem Informasi Pertanahan Nasional (SIMTANAS) dan system pengamanan dokumen di seluruh Indonesia.
7. Menangani masalah KKN serta meningkatkan partisipasi pemberdayaan masyarakat.
8. Membangun database penguasaan dan kepemilikan tanah skala besar.
9. Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perundang – undangan pertanahan yang ditetapkan.
10. Menata kelembagaan Badan Pertanahan Nasional.
11. Mengembangkan dan memperbaharui politik, hukum, dan kebijakan pertanahan.

## **8. Jenis Pelayanan Khusus**

- a. AJUDIKASI (Land Management dan Polcy Development Program)

Dalam rangka melaksanakan tertib Administrasi Pertanahan, Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia melaksanakan pelayanan sertifikat massal secara nasional untuk beberapa daerah tertentu dengan bantuan biaya dari Bank Dunia melalui APBN.

b. PRONA (Proyek Nasional Agraria)

Merupakan proyek Pemerintah Pusat dalam rangka pelayanan sertifikat massal di tingkat kabupaten/kota yang ditunjuk pelaksanaan pelayanan sertifikat massal ini dibiayai dari APBN.

c. LARASITA (Layanan Rakyat Untuk Sertifikat)

Adalah pelayanan sertifikat massal yang dibiayai secara swadaya oleh masing – masing pemilik tanah, yang diajukan secara kolektif ke kantor pertanahan.

### 9. Jenis –Jenis hak yang Dipunyai Atas Tanah

Berdasarkan Pasal 16 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960, tentang peraturan dasar Pokok – Pokok Agrarian atau Undang – Undang Pokok Agraria, jenis – jenis hak terdiri dari:

- a. Hak Milik
- b. Hak Guna Usaha
- c. Hak Guna Bangunan
- d. Hak Pakai
- e. Hak Sewa
- f. Hak Membuka Tanah
- g. Hak Memungut Hasil Hutan
- h. Hak – hak lainnya antara lain Hak Pengelolaan

### 10. Pedoman/Petunjuk Pelayanan Pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung secara Explisit telah secara terbuka membuka loket – loket pelayanan yang terbagi menjadi 4 kelompok loket, yaitu

- a. Kelompok loket 1/informasi, meliputi:
  1. Informasi mengenai pertanahan
  2. Penerimaan surat masuk
  3. Formulir permohonan koperasi



b. Kelompok loket 2/pelayanan teknis, meliputi:

1. Pendaftaran pengukuran tanah
2. Pendaftaran Sertifikat Hak Milik Adat (Girik, Kohir, Letter C, Akta Peralihan Hak)
3. Pemecahan, pemisahan, dan penggabungan sertifikat.
4. Surat keputusan pemberian hak.
5. Perubahan hak (hak guna bangunan menjadi hak milik)
6. Pengecekan sertifikat.
7. Surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT)
8. Pemblokiran sertifikat.
9. Pencatatan/penghapusan sita.
10. Sertifikat pengganti (Balnko, Lama, Hilang, Rusak)
11. Pemberian hak (Tanah Negara)
12. Pemberian hak tanah instansi pemerintah.
13. Peralihan hak (balik nama sertifikat)
14. Sertifikat hak tanggungan.
15. Roya.
16. Peralihan hak tanggungan (Cessie).

c. Kelompok loket 3/biaya permohonan, meliputi:

1. Biaya pengukuran.
2. Biaya permohonan sertifikat.
3. Biaya panitia A.
4. Uang pemasukan ke Negara.
5. Biaya transport.

d. Kelompok loket 4/penyerahan produk, meliputi:

1. Pengambilan sertifikat.
2. Peta bidang.
3. Informasi tekstual/spasial.



## **B. Uraian Tugas Subbagian dan Seksi Pada Kantor BPN Kab. Bandung**

### **❖ Kantor Badan Pertanahan Nasional terdiri dari :**

1. Bagian Tata Usaha ;
2. Bidang Survey, Pengukuran, dan Pemetaan ;
3. Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah ;
4. Bidang Pengaturan Penataan Pertanahan ;
5. Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
6. Bidang Pengkajian, Penenganan Sengketa, dan Konflik.

### **1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :**

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan ;
- b. Subbagian Kepegawaian ;
- c. Subbagian Umum dan Informasi.

### **a. Uraian Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksudkan dalam pasal (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyampaikan saran – saran atau pertimbangan – pertimbangan kepada kepala bagian tata usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
  - 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.
  - c. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
  - d. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran, laporan

akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.

- e. Mengumpulkan, menghimpun, dan mensistimasi/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana, program, dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah perencanaan pembangunan ditingkat Provinsi.
- g. Menghimpun bahan – bahan usulan dalam rangka penyusunan :
  1. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) dan bahan pendukungnya (Term of Reference/TOR dan Rincian Anggaran Belanja/RAB) dari Kantor Pertanahan.
  2. RKAKL Provinsi dan seluruh satuan kerja serta kerja serta bahan – bahan pendukungnya (TOR dan RAB).
- h. Menyiapkan bahan/konsep dalam rangka penyusunan :
  1. Pembahasan Satuan Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pembendaharaan.
  2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan konsep petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  3. Usulan revisi DIPA Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan untuk kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan (DJPB) atau DJPB Pusat.
- i. Menyiapkan pengantar pengiriman usulan RKAKL Kanwil ke BPN RI.
- j. Menyiapkan konsep revisi POK untuk ditetapkan oleh KPA.
- k. Menyiapkan konsep penetapan kinerja Kanwil BPN.
- l. Menyiapkan konsep SK pengelola keuangan (Bendahara Penerimaan, Pengeluaran, Penggunaan Non-DIPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PKK). Pemegang Uang Muka (PUM), Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran (P.4)/Surat Perintah Membayar (SPM), Pembuat Daftar Gaji (PDG) dan Atasan Langsung Pengguna Non-DIPA Kanwil BPN.

- m. Menyiapkan data verifikasi pelaksanaan anggaran DIPA Kanwil BPN dan data verifikasi penerimaan Kanwil BPN.
- n. Melaksanakan pembinaan dan monitoring dalam rangka :
  - 1. Teknis pengelolaan keuangan DIPA dan Non-Dipa.
  - 2. Pelaksanaan system informasi.
- o. Menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan :
  - 1. Laporan awal pelaksanaan kegiatan;
  - 2. Laporan fisik dan keuangan;
  - 3. Laporan keadaan kas anggaran (LKKA) dan laporan keadaan kas (LKK) serta laporan keadaan kas uang penerimaan (LKKUP);
  - 4. Laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
  - 5. Laporan hasil berita acara pemeriksaan kas bendaharawan;
  - 6. Laporan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan penghapusan kerugian keuangan Negara;
  - 7. Laporan fisik dan keuangan dari Kantor Pertanahan.
- p. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal (Inspektorat Utama, BPK dan BPKP).
- q. Menyiapkan daftar gaji, pembayaran gaji, biaya pindah dan mutasi (SK Kakanwil).
- r. Membentuk tim TGR Kanwil BPN dan memproses TGR baik Bendahara maupun PNS bukan Bendahara (upaya damai) serta melaporkan perkembangan ke Kepala BPN RI cq. Sekretaris Utama setiap bulan.
- s. Menyiapkan dan memproses :
  - 1) Usulan biaya pindah, mutasi, dan pension ke BPN RI (SK BPN RI).
  - 2) Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan SPM.
- t. Menyiapkan dokumen pengeluaran anggaran.
- u. Menyiapkan laporan keuangan berkala Unit Akuntansi Pengguna Anggaran – Wilayah (UAPPA-W) dan Arsip Data Komputer (ADK) ke Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- v. Melakukan konsiliasi data realisasi anggaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Kantor Pelayanan Pemberdaharaan Negara (KPPN) setempat.

- w. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
- x. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.
- y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pemimpen.

**b. Uraian Tugas Subbagian Kepegawaian**

1. Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyampaikan saran – saran atau pertimbangan – pertimbangan Kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
  - c. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
  - d. Mempersiapkan bahan- bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
  - e. Mengumpulkan, menghimpun, dan mensistimasi/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.

- f. Melakukan urusan administrasi kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua (TASPEN), asuransi kesehatan, BAPPERTARUM dilingkungan Kanwil BPN.
- g. Menyiapkan usulan informasi kebutuhan pegawai dilingkungan Kanwil BPN untuk disampaikan kepada Kepala BPN RI.
- h. Menyiapkan usulan peserta calon tugas belajar pendidikan dan latihan serta calon peserta ujian dinas bagi pegawai dilingkungan Kanwil BPN serta menyiapkan usul rencana pengembangan karier pegawai.
- i. Menyusun laporan keadaan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Kanwil BPN.
- j. Membuat daftar nominatif pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan menyiapkan usulan kenaikan pangkatnya.
- k. Menyiapkan surat usulan pension, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan atau usulan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Kakanwil BPN.
- l. Menyiapkan dan menyelenggarakan pengambilan sumpah atau jaji PNS, kenaikan berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan serta mutasi kepegawaian dilingkungan Kanwil BPN.
- m. Memelihara dan mengelola data dan tata naskah dibidang kepegawaian.
- n. Menyiapkan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3), daftar hadir dan formulir – formulir dibidang kepegawaian.
- o. Menyiapkan usulan calon penerimaan tanda kehormatan dengan penghargaan lainnya.
- p. Menyiapkan rencana mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat sesuai kepegawaian.
- q. Menyiapkan usulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional ke BPN RI.
- r. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanahan.
- s. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.

- t. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanahan.
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**c. Uraian Tugas Subbagian Umum dan Informasi**

1. Subbagian Umum dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan surat – menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan saran – saran atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam urusan surat – menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan undang – undang, 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 Subbagian Umum dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
  - d. Mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam urusan pertanahan surat – menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.
  - e. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan surat – menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.
  - f. Menerima, mengagendakan surat – surat masuk serta mendistribusikan pada masing – masing unit kerja dilingkungan Kanwil BPN.
  - g. Melakukan penomoran dan penggandaan surat – surat serta mengirim surat keluar.
  - h. Melakukan urusan protokoler, menyiapkan tempat rapat, sarana dan jamuan untuk rapat dan persiapan lainnya, serta mengurus penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya dilingkungan Kanwil BPN.



- i. Melakukan urusan keamanan, ketertiban , dan kebersihan kantor serta penyiapan upacara/apel.
- j. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas dilingkungan Kanwil BPN.
- k. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan panitia pengadaan barang dan jasa, pejabat pengadaan barang dan jasa, panitia pemeriksa dan penerimaan barang, pengelolaan barang serta pertanggungjawaban kendaraan dinas.
- l. Menyusun rencana kebutuhan dan melakukan urusan pengadaan barang – barang inventaris, blanko, dan alat tulis kantor (ATK).
- m. Melakukan inventarisasi, penyimpanan, dan usulan penghapusan barang – barang inventaris dilingkungan Kanwil BPN serta melakukan pendistribusian Barang – Barang Milik Negara (BMN), blanko (sertifikat, PPAT, Daftar – daftar isian), ATK, kepada unit kerja dilingkungan Kanwil BPN.
- n. Menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang – undangan dibidang pertanahan serta peraturan perundang – undangan lainnya yang berkaitan dengan tugas dibidang pertanahan ke daerah.
- o. Melakukan konsolidasi data pertanahan dari Kantor Pertanahan untuk mengumpulkan, menghimpun, dan mensistimasi/mengolah data dan informasi pertanahan yang mencakup data pengukuran bidang tanah, data potensi tanah, data penetapan hak atas tanah, data pendaftaran tanah, data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, data landreform, data konsolidasi tanah, data pengolahan, pengendalian dan pemberdayaan masyarakat, data sengketa, konflik, dan perkara pertanahan serta data pertanahan lainnya yang berasal dari Kantor Pertanahan yang masih menggunakan system manual.
- p. Melaksanakan pemeliharaan serat perbaikan saran dan prasarana kantor.
- q. Menghimpun laporan Barang Milik Negara (BMN) dari daerah.
- r. Menyiapkan laporan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) ke BPN RI.
- s. Mengarsipkan surat – surat dinas dan warkah surat keputusan hak.
- t. Menyiapkan pelayanan data dan informasi baik berupa data digital atau analog yang dibutuhkan pimpinan.
- u. Menyiapkan bahan koordinasi pelayanan pertanahan.

- v. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas – tugas kehumasan.
- w. Menyiapkan sarana dan prasarana serta petugas loket yang professional untuk pelayanan, yang meliputi pelayanan informasi, penerimaan/penelitian berkas, pembayaran/keuangan, dan penyerahan produk.
- x. Menyiapkan usulan bagi tenaga administrator pengelola komputerisasi pelayanan, data dan informasi pertanahan.
- y. Mengelola/melakukan cadangan (back up) data digital tekstual dan data spasial secara rutin dilingkungan kantor wilayah BPN.
- z. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam surat – menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.
  - aa. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.
  - bb. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam urusan surat – menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.
  - cc. Mengumpulkan dan mengidentifikasi isu – isu strategis pertanahan untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
  - dd. Menyiapkan bahan – bahan koordinasi penelitian dan pengembangan.
  - ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **2. Seksi Survey Pengukuran Dan Pemetaan**

Seksi survey, pengukuran dan pemetaan terdiri dari :

- a. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan
- b. Subseksi Tematik dan potensi tanah

### **a. Uraian Tugas Subseksi Pengukuran dan Pemetaan**

1. 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. Urain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Menyampaikan saran – saran atau pertimbangan – pertimbangan kepada kepala Seksi survey, pengukuran dan pemetaan tentang tindakan yang perlu di ambil dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, 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;
- b. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah pelaksanaan kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanah, 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;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undang, kebijakan, 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 subseksi pengukuran dan pemetaan sebagai pedoman dan arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- e. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan lapangan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, 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;
- f. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar

- pertanahan, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi, dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, gambar ukur, dan daftar – daftar lainnya dalam bidang pengukuran;
- g. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi dan pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur, dan daftar – daftar lainnya di bidang pengukuran;
  - h. Melaksanakan norma, standar, dan mekanisme dalam bidang tugas dan kegiatan subseksi pengukuran dan pemetaan, terutama pada tugas dan kegiatan pelayanan pengukuran dan pemetaan;
    - i. Melakukan pembuatan, pemasangan dan pengukuran titik dasar teknis ( TDT ) orde-3 serta pemeliharaan dan dokumentasinya;
    - j. Melakukan pengukuran dan pemetaan dalam penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah;
    - k. Melakukan digitasi peta dan pemetaan indeks grafis dalam rangka perbaikan/up dating/penyempurnaan peta dasar pertanahan sesuai dengan keadaan terakhir serta pemberian dukungan kegiatan pemetaan tematik lainnya;
    - l. Melakukan pemetaan, pengolahan dan pemeliharaan daftar topomoni baik secara analog/manual maupun secara digital serta koordinasi dengan pemerintahan daerah setempat dalam rangka penerapan pemetaan dan penanaman toponimi;
    - m. Melakukan kerjasama dengan teknis surveyor berlisensi dan melakukan pembinaan terhadap surveyor berlisensi;
    - n. Mengelola data dan informasi spasial bidang tanah dan peta pendaftaran;
    - o. Mengelola/melakukan backup rutin data digital spasial bidang tanah dan peta pendaftaran peta tanah serta mengirimkan ke kantor wilayah BPN;
  - p. Untuk kantor Pertanahan yang menggunakan system manual :
    - 1. Menerima dan membukukan ke dalam daftar isian (DI) 302 permohonan pengukuran bidang tanah;
    - 2. Membuat perincian biaya permohonan pengukuran bidang tanah;

3. Menerima dan membukukan ke dalam daftar isian (DI) 303 permohonan salinan surat ukur atau gambar situasi;
  4. Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan terhadap peta dasar, peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur, dan daftar – daftar lainnya di bidang pengukuran;
  5. Menyusun dan mengelola data bidang dan peta pendaftaran tanah dalam rangka membangun SIMTANAS;
- q. Mengelola blanko surat ukur;
  - r. Mengumpulkan, mengolah, merekam/mencatat, dan memelihara data dan peta dasar, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur, dan daftar – daftar lainnya di bidang pengukuran serta membuat indeks peta untuk penyusunan informasi pertanahan;
  - s. Mengadakan penetapan batas bidang dan pengukuran bidang;
  - t. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, 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;
  - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. Uraian Tugas Subseksi Tematik dan Potensi Tanah**

1. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan saran – saran dan atau pertimbangan kepada kepala seksi survey, pengukuran dan pemetaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan survey lapangan, pengolahan data, pemetaan dan pengarsipan peta – peta tematik dan potensitanah;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undang, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja pemetaan tematik dan potensi tanah;
- c. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh subseksi tematik dan potensi tanah;
- d. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasi/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemetaan tematik dan potensi tanah dalam rangka pembangunan basis data spasial;
- e. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan mekanisme pemetaan tematik bidang – bidang tanah dalam rangka pelayanan bidang pertanahan kepada masyarakat;
- f. Melaksanakan survey dan pemetaan tematik pertanahan bidang – bidang tanah dalam setiap kegiatan pelayanan pertanahan;
- g. Melaksanakan pengolahan dan tematik pertanahan yang dihasilkan dari kegiatan pelayanan pertanahan menjadi data spasial;
- h. Melaksanakan up dating data – data tematik dan peta – peta tematik yang mengalami perubahan;
- i. Mengelola/melakukan backup rutin data digital spasial potensi tanah dan peta tematik serta mengirimkan ke kantor wilayah BPN;
- j. Untuk kantor pertanahan yang menggunakan system manual melaksanakan penyusunan dan pengolahan data potensi tanah dan peta tematik dalam rangka
- k. membangun SIMTANAS;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**c. Uraian Tugas Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah**

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran tanah terbagi menjadi beberapa bidang diantaranya, yaitu:

- a. Subseksi Penetapan Hak Tanah Perorangan
- b. Subseksi Penetapan Hak Tanah Bidang Hukum
- c. Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah
- d. Subseksi Pendaftaran, Peralihan Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah

**a. Uraian tugas subseksi Penetapan Hak Tanah Perorangan, diantaranya :**

1. Seksi Penetapan Hak Tanah Perorangan mempunyai tugas melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perorangan, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perjanjian, dan rekomendasi serta pembinaannya.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 adalah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan saran – saran atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dan Mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya.
  - 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 Seksi Penetapan Hak Tanah Perorangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
  - d. Mengumpulkan, menghimpun, dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya.
  - e. Mencatat, mengagendakan, menelaah, dan menganalisa permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak dan melakukan inventarisasi serta penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai.
  - f. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan mekanisme pelayanan penetapan hak tanah perorangan.

- g. Menyiapkan konsep Surat Keputusan (SK), Menerima dan mengadakan permohonan hak meliputi penetapan, perpanjangan, pembaharuan, penolakan, permohonan, hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, dan hak wakaf.
- h. Meneliti, mengolah, menelaah, kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah meliputi penetapan, perpanjangan, pembaharuan, penolakan permohonan, data hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai dan tanah wakaf, menghitung besarnya uang pemasukan kas Negara serta melanjutkan permohonan tersebut yang merupakan kewenangan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- i. Menyiapkan dan melakukan pengiriman kembali atau memintakan kelengkapan berkas bagi berkas permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon melalui Kantor Pertanahan setempat.
- j. Melaksanakan pembinaan dan inventarisasi hak pada kantor pertanahan.
- k. Menyiapkan risalah pemeriksaan tanah B dalam rangka penyelesaian permohonan hak guna usaha.
- l. Membuat Risalah Pengolahan Data (RPD) dan konsep penetapan hak, penolakan, dan rekomendasi permohonan hak.
- m. Melakukan monitoring, inventarisasi terhadap pelaksanaan penetapan, perpanjangan, pembaharuan, penolakan, permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan tanah wakaf.
- n. Membuat gradis biaya pemeriksaan tanah untuk wilayah provinsi setiap tahun.
- o. Untuk kantor BPN yang menggunakan system manual:
  - 1. Membuat rincian biaya pemeriksaan tanah
  - 2. Menghitung rincian biaya pemeriksaan tanah Surat Perintah Setor (SPS)
- p. Melakukan konsolidasi data Penerbitan SK Penetapan Hak Perorangan berdasarkan pengiriman softcopy data dari kantor Pertanahan atau melakukan pengumpulan data Penerbitan SK Penetapan Hak Perorangan berdasarkan laporan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS.
- q. Menyiapkan nota dinas dalam lingkungan intern dan surat keluar untuk hal – hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut atau untuk melengkapi kekurangan persyaratan



- dalam rangka menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak serta ijin peralihan.
- r. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah dan melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya.
  - s. Melakuakn hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.
  - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikn oleh pimpinan.

**b. Uraian Tugas Subseksi Penetapan Hak Tanah Badan Hukum, diantaranya:**

- 1. Seksi Penetapan Hak Tanah Badan Hukum mempunyai tugas melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya.
- 2. Uraian tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 adalah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan saran – saran atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu dan mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya.
  - 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 Seksi Penetapan Hak Tanah Perorangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.

- d. Mengumpulkan, menghimpun, dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah badan hukum, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya.
- e. Mencatat, mengagendakan, menelaah, dan menganalisa permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak dan melakukan inventarisasi serta penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai.
- f. Menerima dan mengagendakan permohonan hak atas tanah meliputi pemberian, pembaharuan, perpanjangan jangka waktu dan pembatalan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai atas badan hukum.
- g. Melakukan penelitian, menelaah, mengolah permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan menyiapkan konsep penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu haknya, pembatalan haknya, dan perpanjangan waktu pembayaran uang pemasukan kepada Negara.
- h. Menyiapkan bahan – bahan masalah yang terkait dengan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guan usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai tanah badan hukum sebagai bahan pembinaan kepada Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan Kepala Kantor Pertanahan.
- i. Menerima berkas permohonan/register.
- j. Untuk Kantor Wilayah yang menggunakan system manual melakukan perhitungan rincian biaya pemeriksaan tanah Surat Perintah Setor (SPS).
- k. Melakukan konsolidasi data penerbitan SK penetapan Hak Badan Hukum berdasarkan pengiriman softcopy data dari Kantor Pertanahan atau melakukan pengumpulan data Penerbitan SK Penetapan Hak Badan Hukum berdasarkan laporan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS.
- l. Melaksanakan rapat panitia B/pemeriksaan lapangan.
- m. Melakukan pembuatan Risalah Panitia B.

- n. Membuat konsep SK Pemberian Hak/surat pengantar untuk kewenangan BPN RI.
- o. Mengembalikan berkas surat jika berkas tidak memenuhi syarat.
- p. Melakukan pembinaan/inventarisasi hak.
- q. Menyiapkan dan melakukan pengiriman kembali atau meminta kelengkapan berkas bagi berkas pemohon yang tidak lengkap kepada pemohon.
- r. Membuat/menyiapkan kelengkapan berkas dan melanjutkan pemohon hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, dan pembatalannya yang merupakan kewenangan kepala BPN RI.
- s. Meneliti dan menelaah serta menyiapkan konsep ijin peralihan hak terhadap tanah – tanah yang diberikan kepada badan hukum yaitu: hak guna usaha, hak pakai atas tanah pertanian.
- t. Melaksanakan pemeriksaan dan pertimbangan terhadap pemohon hak guna usaha, perpanjangan jangka waktu dan perubahan waktu.
- u. Menyiapkan nota dinas dalam lingkungan intem dan surat keluar untuk hal – hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, atau melengkapi kekurangan persyaratan dalam rangka pemberian hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai dalam rangka menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak serta ijin peralihannya.
- v. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah badan hukum, penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya.
- w. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.
- x. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah badan hukum, penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **c. Uraian Tugas Seksi Pengaturan Tanah Pemerintahan**

1. Seksi Pengaturan Tanah Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta, pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan milik Negara dan daerah.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 adalah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan saran – saran dan pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan milik Negara dan daerah.
  - 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 Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
  - d. Mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai atau milik Negara dan daerah.
  - e. Mengumpulkan dan menghimpun, mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan perijinan, rekomendasi, dan

pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai atau milik Negara dan daerah.

- f. Mengadakan pendataan tanah – tanah yang digunakan oleh instansi pemerintah yang secara fisik telah dipergunakan maupun tanah – tanah yang belum dipergunakan tetapi telah menjadi aset suatu instansi pemerintah.
- g. Menerima berkas dari kantor pertanahan.
- h. Membuat SK pengembalian apabila berkas tidak memenuhi syarat.
- i. Membuat surat pengantar untuk kewenangan BPN RI.
- j. Melakukan inventarisasi hak atas tanah instansi pemerintah.
- k. Meneliti kelengkapan berkas dan menelaah berkas permohonan pengaturan tanah pemerintah.
- l. Memonitor pelaksanaan pengaturan tanah untuk keperluan instansi pemerintah.
- m. Melakukan konsolidasi data penerbitan SK Penetapan Hak Instansi Pemerintah berdasarkan pengiriman softcopy data dari kantor Pertanahan atau melakukan pengumpulan data penerbitan SK Penetapan Hak Instansi Pemerintah berdasarkan laporan kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS.
- n. Mengadakan penelitian surat – surat tanda bukti tanah – tanah yang menjadi aset dari suatu instansi pemerintah.
- o. Membuat Risalah Pengolahan Data dan menyiapkan naskah Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dan hak atas tanah yang diberikan di atas tanah pengelolaan.
- p. Mengadakan koordinasi dengan pemerintah daerah setempat yang berhubungan dengan rencana pembangunan daerah.
- q. Melaksanakan Surat Perintah Kerja (SPK) penyelesaian pemberian hak atas tanah dan sertifikasinya dengan instansi pemerintah.
- r. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan bahan hukum pemerintah, penyiapan

perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai atau milik Negara dan daerah.

- s. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.
- t. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan bahan hukum pemerintah, penyiapan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai atau milik Negara dan daerah.
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.

**d. Uraian Tugas Seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah**

1. Seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak, dan Pejabat Pembuatan Akta Tanah mempunyai tugas menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan saran – saran atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT, serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan.
  - 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 Seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak, dan Pejabat Pembuatan Akta Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.

- d. Mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan.
- e. Mengumpulkan, menghimpun, dan mensistimatiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan.
- f. Memberikan bimbingan pelaksanaan tata pendaftaran tanah, tata usaha pendaftaran tanah dan pelaksanaan peralihan hak, pembebanan hak ke Kantor Pertanahan untuk dapat menjalankan tugas secara sistematis dan benar.
- g. Menyiapkan bahan bimbingan dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap PPAT dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap camat selaku PPAT sementara atau PPAT.
- h. Melakukan pembinaan pendaftaran, peralihan, dan pembinaan PPAT pada Kantor Pertanahan dan PPAT.
- i. Menerima/meneliti laporan penerbitan sertifikat/akta PPAT.
- j. Menerima dan mendistribusikan blanko sertifikat dan sambungan buku tanah.
- k. Mengadakan evaluasi dan analisa terhadap laporan pelaksanaan tugas PPAT.
- l. Untuk kantor wilayah BPN yang menggunakan system manual melaksanakan pemeliharaan berkas, mengelola dokumen dan hasil laporan pelaksanaan tugas PPAT.
- m. Memberikan bimbingan pada PPAT dan PPAT sementara dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas masing – masing seperti pembuatan Akta PPAT, pembukuan dan pelaporan PPAT.
- n. Menyiapkan pengantar permohonan pengangkatan PPAT sementara ke BPN RI.
- o. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan,

pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT serta melakukan komputersisasi pelayanan pertanahan.

- p. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.
- q. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT serta melakukan komputersisasi pelayanan pertanahan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **d. Bidang Pengaturan Penataan Pertanahan**

##### **a. Uraian Tugas Seksi Landreform**

Seksi Landreform mempunyai tugas mengusulkan penetapan tanah objek Landreform, penegasan tanah objek Landreform, pengeluaran tanah menjadi objek Landreform; mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah objek Landreform, member izin peralihan tanah pertanian, dan izin redistribusi tanah dengan luasan tertentu, melakukan pengeluaran tanah dari objek Landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi, monitoring evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi Landreform.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada paragraf diatas menurut Pasal 19 dalam uraian tugas urusan dan subseksi pada kantor pertanahan, adalah:

1. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang pengaturan dan penetapan pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam mengusulkan penetapan tanah objek landreform, penegasan tanah Negara menjadi objek lenadreform, pengeluaran tanah menjadi objek landreform, member izin peralihan tanah pertanian, dan izin redistribusi tanah dengan luasan tertentu, melakukan pengeluaran tanah dari objek landreform hasil penerbitan surat keputusan redistribusi; monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah.



2. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
3. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi landreform sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya.
4. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam mengusulkan penetapan tanah objek landreform, penegasan tanah Negara menjadi objek landreform, member izin peralihan tanah pertanian dan izin redistribusi tanah dengan luasan tertentu.
5. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan data dan informasi yang berhubungan dengan penetapan tanah objek landreform.
6. Menyiapkan usulan penetapan tanah Negara sebagai tanah objek landreform.
7. Menyiapkan usulan pengeluaran tanah objek landreform dan menyiapkan naskah surat keputusan pengeluaran tanah objek landreform dari objek landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi.
8. Melaksanakan identifikasi penguasaan tanah Negara.
9. Menyiapkan naskah pemberian izin peralihan tanah pertanian.
10. Menginventarisasi dan penertiban tanah objek landreform.
11. Menyiapkan usulan izin redistribusi tanah dengan luasan tertentu menjadi kewenangan BPN RI serta menyiapkan naskah izin redistribusi tanah dengan luasan tertentu yang menjadi kewenangan BPN RI serta menyiapkan naskah izin redistribusi tanah dengan luasan tertentu yang menjadi kewenangan kantor wilayah BPN.
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform dan pembinaan petani penerima tanah.
13. Melaksanakan kerjasama redistribusi tanah dengan para pemangku kepentingan (stake holder).
14. Menginventarisasi penguasaan tanah Negara dan tanah-tanah Negara yang dapat digunakan sebagai objek landreform.
15. Menyiapkan bahan dalam rangka ganti rugi tanah-tanah objek landreform.
16. Menertibkan administrasi landreform.

17. Mengevaluasi potensi redistribusi.
18. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah.
19. Melakukan inventarisasi dan konsolidasi data identifikasi penguasaan tanah Negara, tanah bekas objek landreform, dan kantor pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS.
20. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam mengusulkan penetapan tanah objek landreform, penegasan tanah Negara menjadi objek landreform, pengeluaran tanah objek landreform, mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah objek landreform, melakukan pengeluaran tanah dari objek landreform hasil penertiban surat keputusan, redistribusi, monitoring, evaluasi dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama, pembinaan petani penerima tanah dan penertiban administrasi landreform.
21. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait.
22. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam mengusulkan penetapan tanah objek landreform, penegasan tanah Negara menjadi objek landreform.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**e. Uraian Tugas Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan**

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan terdiri dari :

- a. Subseksi Pengendalian Tanah
- b. Subseksi Pemberdayaan Masyarakat

**a. Uraian Tugas Seksi Pengendalian Pertanahan**

1. Seksi pengendalian pertanahan mempunyai tugas mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan, serta penyiapan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pengendalian penerapan

kebijakan dan program pertanahan; pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah terlantar dan kritis.

2. Uraian tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat tentang tindakan yang perlu diambil dalam mengelola basis data, evaluasi hasil inventaris, dan identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan, serta menyiapkan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan; pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah tanah terlantar dan kritis;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi pengendalian pertanahan sebagai pedoman pelaksana tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam mengelola basis data, evaluasi hasil inventaris, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan, serta menyiapkan usulan;
- e. Membangun basis data melalui kegiatan pengumpulan data/inventaris bidang-bidang tanah yang sudah dilekati hak dalam skala besar (HGU,HPL dan HGB Induk) yang ada di kantor pertanahan dan bidang-bidang tanah yang diidentifikasi terlantar berdasarkan informasi yang diperoleh dari masyarakat;
- f. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap bidang-bidang tanah yang sudah memperoleh dasar penguasaan atas tanah untuk memperoleh hak atas tanah (ijin lokasi), yang sudah diberikan ijin untuk mengubah kegunaan tanahnya (ijin perubahan penggunaan tanah) dan menjadi obyek kegiatan/program lintas sektoral dibidang pertanahan (transmigasi, perusahaan inti rakyat (PIR), UKM dan lainya;

- g. Melakukan kordinasi untuk membahas bentuk dan jenis penanganan yang perlu dilakukan berdasarkan hasil inventaris dan identifikasi bidang-bidang tanah, termasuk penyiapan usulan rekomendasi, pembinaan maupun peringatan bagi tanah yang dilekati hak dalam skala besar, tanah yang sudah memperoleh dasar penguasaan atas tanah untuk memperoleh hak atas tanah (ijin lokasi), tanah yang sudah diberikan ijin untuk merubah penggunaan tanahnya (ijin perubahan penggunaan tanah), dan tanah yang menjadi obyek kegiatan/program lintas sektoral dibidang pertanahan (transmigrasi,PIR,UKM, dan lainnya;
- h. Menyiapkan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar (menyiapkan usulan keputusan sebagai tanah terlantar ke Kanwil BPN);
  - i. Memberikan pelayanan informasi data potensi tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis kepada semua pihak yang membutuhkan sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2002;
  - j. Mengelola basis data berdasarkan hasil pengumpulan data/inventaris bidang-bidang tanah yang sudah dilekati hak tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta bidang-bidang tanah yang diindikasikan terlantar yang ada di kantor pertanahan;
  - k. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan usulan rekomendasi, pembinaan maupun peringatan berdasarkan hasil analisa dari kegiatan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan kewajiban pemegang hak atas tanah, maupun pemantauan dan evaluasi terhadap bidang-bidang tanah dari kantor pertanahan;
  - l. Melakukan kompilasi hasil identifikasi tanah negara, tanah terlantar dan kritis di kantor pertanahan;
  - m. Menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan tentang kegiatan pengendalian pertanahan ke BPN RI;
  - n. Melakukan inventarisasi dan konsolidasi data pengendalian dan pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dari kantor pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
  - o. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- p. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan tanah terlantar dan kritis;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

1. Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melakukan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintahan serta menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat tentang tindakan yang perlu diambil dalam rangka pemberdayaan masyarakat meliputi inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, forum kerjasama masyarakat, pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintahan dan non pemerintahan;
  - 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 seksi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat meliputi inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal,

- forum kerjasama masyarakat, pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tanah menambah kesuburann dan menecegah kerusakanya, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah;
- e. Membentuk forum kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah, para mitra kerja dari lembaga swadaya masyarakat maupun mitra kerja teknis yang ada dalam pengelolaan pertanahan di tingkat provinsi;
  - f. Menyelenggarakan pertemuan rutin dalam rangak menyusun rencana, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - g. Memamfaatkan data ketersediaan tanah dari hasil penyusunan rencana penggunaan tanah yang telah disusun oleh seksi pengaturan dan penataan pertanahan, sebagai acuan dalam penyusunan data potensi tanah (baik spasial maupun tekstual);
  - h. Melakukan kerjasama dengan seksi pengaturan dan penataaan pertanahan;
  - i. Melakukan proses analisa ketersediaan tanah, sesuai dengan kritria teknis yang telah diatur apabila neraca penggunaan tanah belum disusun oleh seksi pengendalian dan pemberdayaan;
  - j. Melakukan inventarisasi potensi masyarakat marjina, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat sadar tertib pertanahan (pokmasdartibnah), fasilitas dan peningkatan akses ke sumber produksi ke dalam bentuk data tekstual dan digital bekerjasama dengan unit kerja terkait;
  - k. Melaksanakan bimbingan dalam rangka pembinaan partisipasi masyarakat, fasilitasi, asistensi, kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dan mitra kerja teknis dalam pelaksanaan program pertanhan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakanya serta melakukan kerja sama pemberdayaan dengan pemerintah, lembaga keuangan dan dunia usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan di kantor pertanahan;
  - l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam bidang pemberdayaan masyarakat untuk kegiatan-kegiatan program lintas sektoral dibidang pertanahan (seperti, perumahan, nelayan , pertanian, tarnsmigasi, perkebunan inti rakyat (PIR), UKM dan lainnya) di tingkat provinsi dan kabupaten /kota;

- m. Melakukan kegiatan inventarisasi masyarakat marjinal terutama di sekitar lokasi-lokasi yang berbatasan pada dua kabupaten/kota atau lebih yang berbatasan langsung dengan areal yang sudah dilekati hak dalam skala besar;
- n. Melakukan bimbingan kegiatan penyuluhan di kantor pertanahan, penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat yang telah rangka meningkatkan kesadaran hukum khususnya dibidang pengelolaan pertanahan, yang dilakukan bersama-sama dengan mitra kerja dan lembaga swadaya masyarakat yang ada;
- o. Meyiapkan dan melaksanakan surat perijinan kerja (SPK) dan rencana kerja antar lembaga/instansi pemerintah maupun pemerintah daerah dan kelompok-kelompok masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan sertifikasi hak atas tanah yang telah diikat dengan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama
- p. Melakukan inventarisasi dan konsolidasi data masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis yang bekerja sama dalam pengelolaan pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS ;
- q. Melakukan koordinasi dengan direktorat pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan BPN RI dalam pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan sertifikasi hak atas tanah yang telah diikat dengan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama;
- r. Melaksanakan koordinasi antar instansi dan lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan di tingkat provinsi;
- s. Mengelola data pemberdayaan masyarakat dalam sistem informasi pemberdayaan masyarakat;
- t. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- u. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat meliputi inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi, masyarakat, peningkatan peran dan pembentukan pokmasdartibnah dalam rangak penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, forum kerjasama masyarakat, pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tana, menambah kesuburan dan mencegah

kerusakanya serta kerjasama pemberdayaan dengan pemerintahan dan non pemerintahan

v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**f. Uraian Tugas Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara**

Tugas Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara, terdiri dari:

1. Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan
2. Subseksi Perkara Pertanahan

**a. Uraian Tugas Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanahan**

1. Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang atau badan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternative penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis;
  - 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 Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

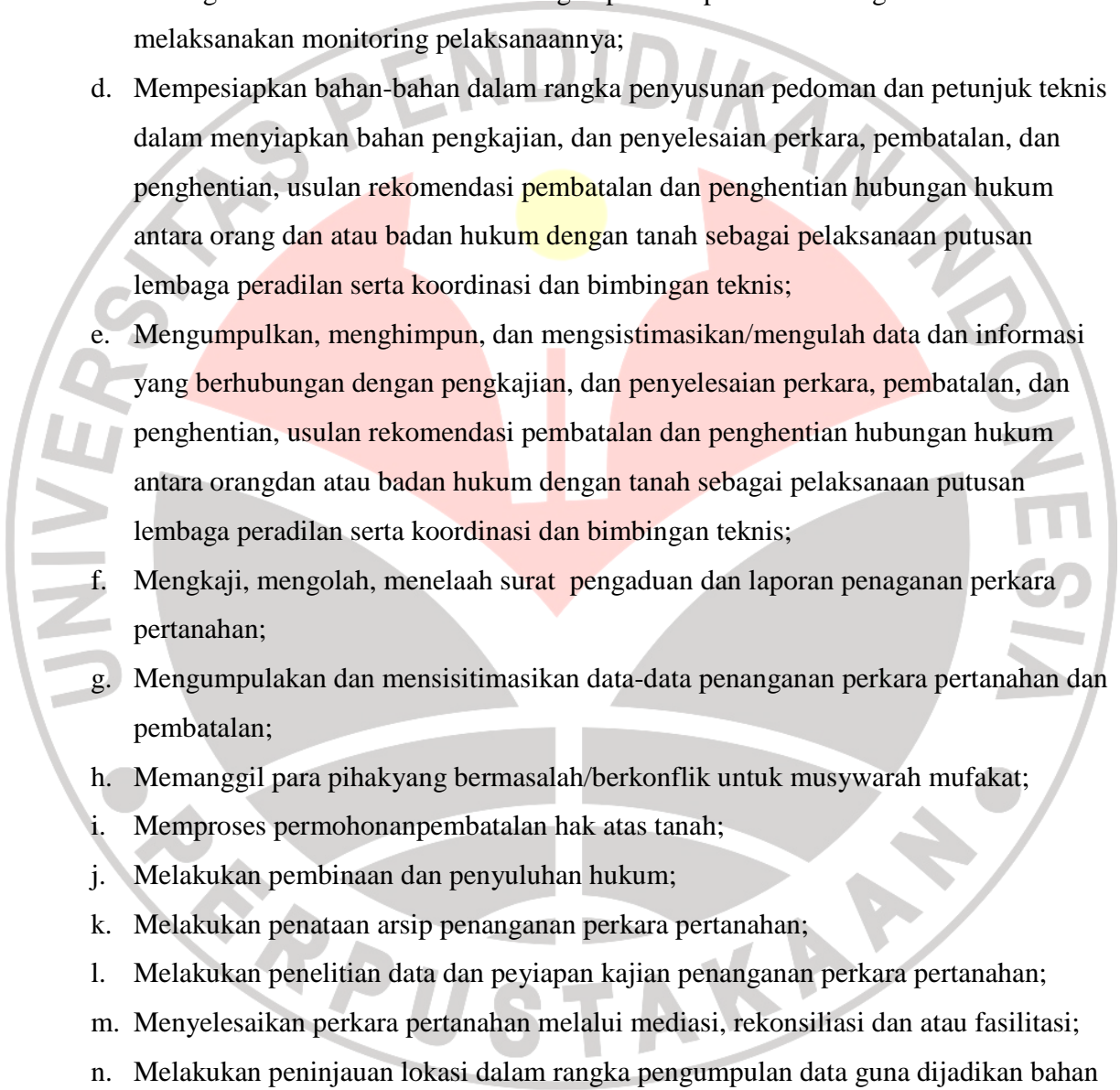


- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pengkajian dan dan penanganan sengketa konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternative penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis;
- e. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/ atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternative penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis;
- f. Mengkaji, mengolah, menelaah surat pengaduan dan laporan sengketa konflik pertanahan yang masuk;
- g. Mengumpulkan dan mensistematiskan data-data sengketa, konflik pertanahan dan pembatalan;
- h. Memanggil para pihak yang bermasalah/berkonflik untuk musyawarah mufakat;
- i. Memproses permohonan pembatalan hak atas tanah;
- j. Membuat laporan sengketa dan konflik dan pembatalan;
- k. Melakukan pembinaan dan penyuluhan hukum;
- l. Melakukan penataan arsip sengketa dan konflik;
- m. Melakukan penelitian data dan penyiapan kajian penyelesaian sengketa dan konflik;
- n. Menyelesaikan sengketa dan konflik melalui mediasi, rekonsiliasi dan atau fasilitasi;
- o. Melakukan peninjauan lokasi dalam rangka pengumpulan data guna dijadikan bahan penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
- p. Melakukan penelitian data dan penyiapan usulan keputusan pembatalan hak dan usulan rekomendasi pembatalan hak;
- q. Melaksanakan bimbingan teknis penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- r. Menyiapkan dan melaksanakan gelar perkara;
- s. Menyusun risalah pengolahan data;

- t. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternative penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis;
- u. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- v. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternative penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. Uraian Tugas Seksi Pengkajian dan Penanganan Perkara Pertanahan**

1. Seksi Pengkajian dan Penanganan Perkara Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta koordinasi dan bimbingan teknis.
2. Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan alternative penyelesaian perkara melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi;

- 
- 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 Seksi Pengkajian dan Penanganan Perkara Pertanahan sebagai pedoma pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta koordinasi dan bimbingan teknis;
  - e. Mengumpulkan, menghimpun, dan mensistimasi/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta koordinasi dan bimbingan teknis;
  - f. Mengkaji, mengolah, menelaah surat pengaduan dan laporan penanganan perkara pertanahan;
  - g. Mengumpulkan dan mensistimasi data-data penanganan perkara pertanahan dan pembatalan;
  - h. Memanggil para pihak yang bermasalah/berkonflik untuk musyawarah mufakat;
  - i. Memproses permohonan pembatalan hak atas tanah;
  - j. Melakukan pembinaan dan penyuluhan hukum;
  - k. Melakukan penataan arsip penanganan perkara pertanahan;
  - l. Melakukan penelitian data dan peyiapan kajian penanganan perkara pertanahan;
  - m. Menyelesaikan perkara pertanahan melalui mediasi, rekonsiliasi dan atau fasilitasi;
  - n. Melakukan peninjauan lokasi dalam rangka pengumpulan data guna dijadikan bahan penanganan perkara pertanahan;
  - o. Melakukan penelitian data dan penyiapan usulan keputusan pembatalan hak dan usulan rekomendasi pembatalan hak;
  - p. Melaksanakan bimbingan teknis penanganan perkara pertanahan;

### C. Deskripsi Kegiatan PLA

Dibawah ini merupakan deskripsi dari kegiatan yang saya lakukan dalam jangka waktu 2,5 bulan di BPN Kab. Bandung:

1. Hari pertama masuk ke BPN Kab. Bandung pada tanggal 16 Februari 2011 yang kami lakukan adalah menemui Pa. H. Aju sebagai Kepala Bagian Urusan Umum dan Kepegawaian. Pada hari pertama kami isi dengan perkenalan setiap Seksi yang ada di BPN Kab. Bandung selain itu kami membuat jadwal untuk kegiatan – kegiatan selanjutnya.
2. Pada hari kedua saya ditugaskan untuk mengikuti kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat selama 1 minggu lebih dari tanggal 17 februari 2011 sampai dengan 25 februari 2011. Di Seksi ini pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan adalah mengisi berkas – berkas surat tugas pengukuran, dan melakukan sosialisasi atau penyuluhan ke masyarakat, selain itu memberikan pengarahan dalam kelengkapan berkas apabila ada pemohon sertifikat yang kesulitan dalam melengkapi berkas. Kebetulan pada saat itu Seksi Pemberdayaan Masyarakat sedang sibuk penyuluhan untuk kegiatan sertifikasi MBR (Masyarakat Berpenghasilan Rendah) dan saya diikut sertakan pada penyuluhan ke Desa Ciapus.
3. Pada tanggal 28 februari 2011 sampai dengan 09 februari 2011 saya mulai ikut kegiatan yang dilaksanakan di Subseksi Tematik dan Potensi Tanah. Dalam Subseksi ini kegiatan yang dilaksanakannya adalah melakukan plotting secara manual dan digital peta bidang yang telah dibuat oleh grafis.
4. Pada tanggal 10 februari 2011 sampai dengan 26 februari 2011 saya diikutsertakan dalam pengukuran Prona yang dilaksanakan di Kampung Rancaengan. Selama kurang lebih 2 minggu pengukuran Prona hanya meyelesaikan 80 bidang tanah, selain pengukran saya juga dibimbing untuk dapat menyajikan hasil ukuran tersebut ke dalam sebuah gambar yang disebut peta bidang dan cara untuk mengetahui luasan tanah yang telah diukur. Penyajian gambarnya dilaksanakan secara manual dan digital, kalau digital penyajian gambarnya menggunakan software AutoCad 2004 sedangkan yang manual penyajian gambarnya menggunakan tken skal dan stekpacel.

5. Pada tanggal 28 maret 2011 sampai dengan 1 maret 2011 saya kembali ikut kegiatan yang dilaksanakan di Subseksi Tematik dan Potensi Tanah.
6. Pada tanggal 04 april 2011 sampai dengan 16 april 2011 saya kembali diikutsertakan dalam pengukuran Prona yang dilaksanakan di Kampung Ranca Kasiat, Kampung Leuwi Dulang dan Bojong Waru dan jumlah keseluruhannya adalah 70 bidang tanah.
7. Pada tanggal 18 april 2011 sampai dengan 27 april 2011 saya saya kembali ikut kegiatan yang dilaksanakan di Subseksi Tematik dan Potensi Tanah.
8. Pada tanggal 28 april 2011 kami pamitan ke setiap staf BPN Kab. Bandung yang sudah terlibat dan memberikan bimbingan kepada kami selama kami melakukan PLA.

#### D. Jadwal Kegiatan PLA

Dibawah ini merupakan semua jadwal kegiatan yang saya lakukan selama PLA di BPN Kab. Bandung :

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	16 – 02 - 2011	Perkenalan setiap seksi yang ada di BPN	Pa. H. Aju
2	17 – 02 - 2011	Ikut kegiatan yang dilaksanakan di seksi pemberdayaan masyarakat	Pa. Daryoto
3	28 – 02 - 2011	Ikut kegiatan yang dilaksanakan di seksi Tematik dan Potensi Tanah	Pa. Edi Suprayino
4	10 – 03 - 2011	Ikut pengukuran Prona di Kampung Rancaengang	Pa. Ahmad Sohib
5	28 – 03 - 2011	Ikut kegiatan yang dilaksanakan di seksi Tematik dan Potensi Tanah	Pa. Edi Suprayino
6	04 – 04 - 2011	Ikut pengukuran Prona di Kampung Rancakasiat, Leuwi Dulang, dan Bojongwaru	Pa. Ahmad Sohib
7	18 – 04 - 2011	Ikut kegiatan yang dilaksanakan di seksi Tematik dan Potensi Tanah	Pa. Edi Suprayino
8	28 – 04 - 2011	Pamitan sebagian staf BPN Kab. Bandung	

## **E. Masalah yang Dihadapi dan Penyelesaian**

Awal masuk ke BPN Kab. Bandung banyak sekali masalah yang datang namun kami mencoba untuk mencari solusi terbaik, dan masalah – masalah yang muncul diantaranya :

1. Adaptasi terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan dan sosialisasi terhadap semua staf yang ada di Kantor BPN Kab. Bandung. Namun kami mencoba untuk bertanya – tanya dan mulai melakukan hubungan sosial dengan semua staf dan respon yang diberikanpun sangat baik.
2. Pertama datang ke Kantor BPN Kab. Bandung hanya membawa surat dari Universitas untuk melakukan kegiatan PLA di Kantor BPN Kab. Bandung, dan tidak tahu apa yang harus kami kerjakan disana. Sehingga kami melakukan diskusi dengan Pa H. Aju sebagai Ketua Urusan Umum dan Kepegawai beserta Pa Kuswondo sebagai petugas ukur disana dan akhirnya kami diberi jadwal kegiatan yang harus kami lakukan disana.
3. Pengukuran yang dilaksanakan di Kantor BPN Kab. Bandung agak sedikit berbeda dengan perkuliahan karna disana menggunakan pita ukur. Sehingga ketika kami melakukan pengukuran lapangan hari pertama hanya melihat dulu petugas ukur melakukan pengukuran dan seanjutnya kami mulai belajar melakukan pengukuran sendiri dan dibimbing oleh petugas ukur dari BPN Kab. Bandung.