

BAB III

DESKRIPSI TPLA DAN PELAKSANAAN PLA

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Badan Pertanahan Nasional merupakan suatu lembaga 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.

Kantor Pertanahan merupakan salah satu cabang dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia atau yang lebih disingkat dengan BPN RI. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen di Indonesia yang memiliki tugas pemerintahan dibidang pertanahan secara sektoral.

Kantor pertanahan Kabupaten Bandung sebelumnya bertempat di kompleks Baleendah, namun setelah itu kantornya berpindah ke soreang dikarenakan faktor bencana banjir yang tidak dapat dihindari, sekarang Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung berpindah dan bertempat di Komplek Pemda Soreang.

Pada era 1960 sejak berlakunya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) , Badan Pertanahan Nasional mengalami beberapa kali pergantian penguasaan dalam hal ini kelembagaan. Karena Indonesia masih mengalami masa transisi, maka pada periode ini semua bentuk peraturan pemerintah dikeluarkan oleh Presiden dan Menteri Muda Kehakiman.

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 ketingkat Kantah. Disamping itu secara kelembagaan Badan Pertanahan Nasional mengalami perubahan struktur kelembagaan yang rentan waktunya sangat pendek. BPN dahulu dikenal dengan sebutan *Kantor Agraria*. BPN diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional.

3.2 Struktur Organisasi

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

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

3.3 Deskripsi Kerja Setiap Bidang Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

1. Seksi Survey Pengukuran Dan Pemetaan

Seksi survey, pengukuran dan pemetaan terdiri dari :

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

✓ 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. Uraian 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 topomini 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 :
 - Menerima dan membukukan ke dalam daftar isian (DI) 302 permohonan pengukuran bidang tanah;
 - Membuat perincian biaya permohonan pengukuran bidang tanah;
 - Menerima dan membukukan ke dalam daftar isian (DI) 303 permohonan salinan surat ukur atau gambar situasi;
 - 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;
 - 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.

✓ **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 membangun SIMTANAS;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

✓ **Uraian Tugas Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah**

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

- Subseksi Penetapan Hak Tanah Perorangan
- Subseksi Penetapan Hak Tanah Bidang Hukum
- Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah
- Subseksi Pendaftaran, Peralihan Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah

✓ **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 mensistimasiikan 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, perpanjang, 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:
 - ✓ Membuat rincian biaya pemeriksaan tanah
 - ✓ 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 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 diberikakan oleh pimpinan.
- ✓ **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, menyiapkan 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 mensistimasi 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, menyiapkan 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.

✓ **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 bahan 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 bahan 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 diatas tanah penglolaan.
 - 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 guan 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 guan 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.
- ✓ **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 mensistimatisasi/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 komputersasi 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 komputersasi pelayanan pertanahan.
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Uraian Tugas Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan terdiri dari :

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

✓ 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 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 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 pelaksanaan 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 penyiapan 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 (transmigrasi, 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 (transmigasi,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.

• **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 kerusakannya, 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 kesuburannya dan mencegah kerusakannya, 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 rangka menyusun rencana, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. Memanfaatkan 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 penataan pertanahan;
- i. Melakukan proses analisa ketersediaan tanah, sesuai dengan kriteria teknis yang telah diatur apabila neraca penggunaan tanah belum disusun oleh seksi pengendalian dan pemberdayaan;
- j. Melakukan inventarisasi potensi masyarakat marjinal, 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 pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya 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, transmigrasi, 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 berhadapan 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 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 tana, menambah kesuburan dan mencegah kerusakanya serta kerjasama pemberdayaan dengan pemerintahan dan non pemerintahan

3.4 Deskripsi Kegiatan PLA

Dalam pelaksanaan PLA selama 2,5 bulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, penulis mengikuti banyak kegiatan. Kegiatan tersebut dilaksanakan secara internal (kegiatan di dalam Kantor) dan secara eksternal (kegiatan lapangan/di luar kantor). Dibawah ini merupakan deskripsi dari kegiatan yang penulis lakukan selama PLA berlangsung:

1. Untuk hari pertama pada tanggal 16 Februari penulis menemui Bapak. H. Aju selaku pembimbing untuk melakukan perkenalan pertama kali dengan beliau berikut stafnya yang ada di bagian Urusan Kepegawaian. Selanjutnya penulis dkk diperkenalkan kepada pembimbing kedua yang bernama Bapak. Kuswondo, kemudian penulis dijadwalkan oleh beliau untuk melakukan perkenalan kepada setiap seksi yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Setelah selesai melakukan perkenalan penulis membuat jadwal kegiatan untuk 2 minggu kedepan.
2. Sesuai dengan jadwal yang dibuat sebelumnya, pada hari kedua penulis mulai ditugaskan untuk mengikuti kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Peraturan dan Penataan Pertanahan selama 1 minggu lebih dari tanggal 17 february 2011 sampai dengan 25 february 2011. Di Seksi ini pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan adalah membuat peta secara digital, seperti Peta Penatagunaan Tanah dan peta-peta lainny sebagai peta awal untuk melakukan suatu kegiatan pengukuran. Kegiatan kedua yang penulis lakukan adalah mengisi berkas-berkas blanko formulir untuk permohonan sertipikat.
3. Pada tanggal 28 february 2011 sampai dengan 09 february 2011 penulis mulai mengikuti kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan di Subseksi Tematik dan Potensi Tanah. Dalam Subseksi ini kegiatan kerja yang dilakukan adalah plotting peta bidang tanah hasil pengukuran secara manual dan digital.
4. Pada tanggal 10 february 2011 sampai dengan 26 february 2011 penulis diikutsertakan dalam kegiatan pengukuran PRONA (Proyek Nasional Agraria) yang dilaksanakan di

Kampung Rancaengang Desa Rancamulya Kecamatan Pamengpeuk. Selain pengukuran penulis juga diajarkan oleh pembimbing untuk dapat menyajikan hasil ukuran berikut luasannya tersebut ke dalam bentuk peta yang diolah secara digital dan manual.

5. Pada tanggal 28 maret 2011 sampai dengan 1 maret 2011 penulis kembali lagi ke kantor untuk mengikuti yang dilaksanakan di Subseksi Tematik dan Potensi Tanah.
6. Pada tanggal 04 april 2011 sampai dengan 16 april 2011 penulis kembali diikutsertakan dalam pengukuran PRONA yang dilaksanakan di Kampung Ranca Kasiat, Kampung Leuwi Dulang dan Bojong Waru Desa Rancamulya Kecamatan Pamengpeuk.
7. Pada tanggal 18 april 2011 sampai dengan 24 april 2011 penulis kembali lagi ke kantor untuk mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di Subseksi Tematik dan Potensi Tanah.
8. Namun sangat disesalkan pada tanggal 25 april sampai dengan 28 april (akhir kegiatan PLA) penulis tidak bisa mengikuti kegiatan PLA, dikarenakan jatuh sakit dan harus dirawat di Rumah Sakit selama 1 minggu.

3.5 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 Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	Bapak. H. Aju
2	17 – 02 – 2011	Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di seksi Peraturan dan Penataan Pertanahan	Bapak. Sismanto
3	28 – 02 – 2011	Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di seksi Tematik dan Potensi Tanah	Bapak. Edi Suprayino
4	10 – 03 – 2011	Mengikuti kegiatan pengukuran PRONA di Kampung Rancaengang Desa Rancamulya	Bapak. Ahmad Sohib
5	28 – 03 – 2011	Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di seksi Tematik dan Potensi Tanah	Bapak. Edi Suprayino
6	04 – 04 – 2011	Mengikuti pengukuran Prona di Kampung	Bapak. Ahmad Sohib

		Rancakasiat, Leuwi Dulang, dan Bojongwaru Desa Rancamulya	
7	18 – 04 – 2011 s/d 24 – 04 - 2011	Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di seksi Tematik dan Potensi Tanah	Bapak. Edi Suprayino

3.6 Masalah yang Dihadapi dan Cara Penyelesaiannya

Selama kegiatan PLA berlangsung penulis menemukan beberapa permasalahan yang muncul, masalah-masalah tersebut diantaranya adalah:

1. Pada awal kegiatan PLA penulis masih merasa kebingungan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan tersebut, dikarenakan sebelumnya tidak ada rapat teknis tentang gambaran kegiatan PLA yang akan dilakukan. Namun penulis mencoba untuk melakukan sosialisasi kepada setiap seksi dan staf yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, sehingga untuk selanjutnya penulis mulai bisa beradaptasi dengan situasi dan kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan tersebut.
2. Kegiatan pengukuran yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan metode dan alat pengukuran yang dipakai agak sedikit berbeda dengan metode pengukuran dan alat yang dipelajari di perkuliahan. Sehingga ketika penulis melakukan kegiatan pengukuran lapangan pertama kali penulis hanya melihat terlebih dahulu bagaimana proses pengukuran yang dilakukan petugas ukur. Namun pada kegiatan pengukuran selanjutnya penulis mulai belajar melakukan pengukuran sendiri dan dibimbing oleh petugas ukur.

3.7 Pembimbingan

Pembimbingan dengan dosen luar biasa di tempat PLA dilakukan secara langsung pada saat jam istirahat di Kantor dan ketika kegiatan di lapangan. Bimbingan tersebut berisi tentang konsultasi masalah ruang lingkup kerja di Kantor Pertanahan, selain itu sesekali penulis melakukan konsultasi tentang pemilihan tema untuk pembuatan laporan akhir kegiatan PLA.



3.2 BAGAN ORGANISASI DAN PEJABAT STRUKURAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG

(Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI. No 4 Tahun 2006)

