

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Sejarah Badan Pertanahan Nasional**

Suatu lembaga yang non departemen yang di bentuk pada tanggal 19 juli 1998 berdasarkan keputusan Presiden RI No. 26 Tahun 1998. Badan ini merupakan peningkatan dari Direktorat Jenderal Agraria Departemen.

Peningkatan statusnya didasarkan pada kenyataan bahwa tanah sudah tidak lagi merupakan masalah agraria selama ini lazimnya kita indentifikasikan pertanahan, tanah setelah berkembang menjadi masalah lintas sektoral yang mempunyai dimensi pertanahan dan keamanan.

Tugas yang demikian luas tersebut terlalu besar untuk ditangani suatu Direktorat Jenderal pada suatu departemen, diperlukan suatu badan yang tinggi di bawah Presiden agar dapat melaksanakan tugasnya dengan otoritas seimbang. Untuk itu dibentuk Badan Pertanahan Nasional dengan tugas membantu Presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan PDPA maupun Peraturan Perundang-Undangan lain yang meliputi peraturan-peraturan penggunaan, penguasaan, pendaftaran tanah, pengurusan atas hak-hak tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah kebijaksanaan yang di tetapkan Presiden.

Kanwil BPN dipimpin oleh seorang kepala dimana dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional dikoordinasikan oleh gubernur selaku Kepala Kantor Wilayah, dan teknis administrasi dibawah Kepala Bagian BPN.

Di setiap tingkat I terdapat kantor pertanahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab yaitu Kepala Kantor Wilayah Daerah Tingkat II, dan teknis administrasi dibawah Kantor Wilayah BPN.

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

1. Penamaan Kantor

1. Tingkat Pusat

Semula : Direktorat Jenderal

Sekarang : Badan Pertanahan Nasional

2. Tingkat Provinsi

Semula : Direktorat Agraria Provinsi DKI Jakarta

Sekarang : Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta

3. Tingkat Kabupaten/Kotamadya

Semula : Kantor Agraria Kabupaten/Kotamadya

Sekarang : Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya

2. Penamaan Pejabat

1. Tingkat Pusat

Semula : Direktur Jenderal Agraria

Sekarang : Kepala Badan Pertanahan Nasional

2. Tingkat Provinsi

Semula : Kepala Jenderal Agraria

Sekarang : Kepala Kanwil DKI Jakarta

### 3. Tingkat Kotamadya

Semula : Kepala Kantor Agraria Kotamadya

Sekarang : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya

#### **Sejarah Berdirinya Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

Badan Pertanahan Nasional adalah aparat Pemerintah Departemen Dalam Negeri yang dilaksanakan oleh Walikota Tingkat II untuk menangani masalah Agraria di kota DKI Jakarta dan yang bertanggung jawab langsung kepada Walikota serta secara fungsi dibina oleh Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta. Kantor Pertanahan Kota Adminisrasi berdiri sejak tahun 1970 dan pada tahun 1974 Menteri Dalam Negeri membuat Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri NP. 325/179 tepatnya pada tanggal 2 Desember 1979. Kantor BPN DKI Jakarta beralamat di Jalan Yos Sudarso No.27-29 Jakarta.

Sejak berlakunya Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria No. 5 tahun 1960 maka Kantor Pertanahan Kota Adminisrasi membuat Peraturan Pertanahan Intansi yang mengurus tentang hak-hak atas tanah pada saat itu, yaitu:

1. Kantor Agraria Daerah di Kabupaten/Kotamadya;
2. Kantor Pengawasan Agraria di Krasidena;
3. Kantor Inpeksi Agraria di Provinsi;
4. Kantor Jawatan Pendaftaran tanah dan Departemen Agraria di Tingkat Pusat.

Pada saat menjelang tahun 1972 sudah terdaftar Kantor *Land Use* (kantor tata guna tanah) dan berdasarkan SK Menteri No. 88, maka Kantor Agraria Daerah, Kantor Kadaster dan Kantor Land Use diganti menjadi kantor yang

bernama Kantor Agraria Kabupaten/Kotamadya, yang kemudian diganti nama menjadi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

## **2.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja**

Organisasi dan tata kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara diatur dengan Peraturan Kepala BPN No 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan. Adapun tugasnya melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BPN di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Dalam menjalankan tugasnya tersebut Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan, program, dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan;
2. Pelayanan, perizinan dan rekomendasi di bidang pertanahan;
3. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran, dan pemetaan bidang, pembukuan tanah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah;
4. Pelaksanaan penatagunaan tanah, *landreform*, konsolidasi tanah, dan penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan, dan wilayah tertentu;
5. Pengusulan dan melaksanakan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, pemeliharaan data pertanahan dan administrasi tanah aset pemerintah;
6. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis, peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat;
7. Penanganan konflik, sengketa dan perkara pertanahan;

8. Pengkoordinasian pemegang kepentingan penggunaan tanah;
9. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional;
10. Pemberian penerangan dan informasi pertanahan kepada masyarakat, pemerintah, dan swasta;
11. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan;
12. Pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia pertanahan;
13. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pertanahan.

#### **2.2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.**



### **2.3 Deskripsi Jabatan**

Adapun tugas dan wewenangnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Urusan Tata Usaha:
  1. Membantu Kepala Kantor pertanahan dalam melaksanakan tugas dalam bidang perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kantor dan ikut meningkatkan disiplin pegawai di lingkungan kantor pertanahan;
  2. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman, keuangan dan perlengkapan;
  3. Mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan; Melakukan hubungan kerja, dalam bidang kelancaran tugas dengan :
    1. Bagian Seksi di lingkungan kantor pertanahan;
    2. Unit kerja yang terkait di lingkungan kantor pertanahan.
2. Kepala Urusan Keuangan:
  1. Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan;
  2. Membantu rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan melakukan monitoring pelaksanaannya;
  3. Menyiapkan Badan Penyusunan Rencana Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin dan pembangunan kantor pertanahan;

4. Mengadakan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Kantor Pertanahan dalam hal mengajukan Daftar Usulan Kegiatan (DUK);
  5. Menyiapkan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan bersama-sama dengan para bendahara berdasarkan dana yang tersedia dalam DIK dan DUK;
  6. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara;
  7. Memberikan pengarahan/petunjuk teknis keuangan kepada bendaharawan khusus, DIK-S, Gaji, Rutin, dan Barang mengenai Administrasi, Pembukuan dan pelaporannya serta tanggung jawab masalah keuangan dan barang;
  8. Membantu Kepala Kantor/Atasan langsung bendaharawan melaksanakan penutup pembukuan secara rutin setiap akhir bulan;
  9. Memeriksa berkas-berkas yang akan dimintakan tanda tangan Kepala Kantor baik SPJB (Surat Pertanggung Jawaban Bendaharawan), SPJP (Surat Pertanggung Jawaban Pemeriksaan) maupun laporan.
3. Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan:
1. Membantu Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dalam bidang pengukuran dan pendaftaran pertanahan;
  2. Membuat rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh seksi pengukuran dan pendaftaran tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;



3. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengukuran dan pemetaan serta pendaftaran tanah. Peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT;
  4. Melaksanakan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  5. Bertanggung jawab terhadap keberadaan barang-barang inventaris kantor yang berada di lingkungan seksi pengukuran dan pendaftaran tanah;
  6. Melaksanakan pembinaan kepada staff yang berkaitan dengan pembinaan teknis, pembinaan personalia, dan pembinaan administratif;
  7. Memberikan contoh/teladan kepada staff dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
4. Kepala Seksi Hak-hak Tanah dan Pendaftaran Tanah:
1. Membantu kepala kantor pertanahan dalam bidang hak-hak atas tanah;
  2. Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi hak-hak atas tanah tiap awal tahun anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  3. Mengkoordinasi tugas-tugas seksi hak-hak atas tanah;
  4. Sebagai ketua panitia "A" dalam rangka proses pelaksanaan hak atas tanah Negara serta permohonan pengakuan hak atas tanah;

5. Sebagai sekretaris II panitia pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah;
  6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
  7. Bertanggung jawab atas terhadap keberadaan barang-barang inventaris kantor yang berada di lingkungan seksi hak-hak atas tanah.
5. Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah:
1. Membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang penguasaan tanah;
  2. Membuat rencana kegiatan tahunan di bidang pengaturan penguasaan tanah;
  3. Menyampaikan saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Kantor di bidang pengaturan penguasaan tanah;
  4. Menjadi anggota tim peneliti dalam tim panitia penelitian tanah (panitia "A");
  5. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan bidang tugasnya;
  6. Melaksanakan pembinaan kepada staff yang berkaitan dengan pembinaan teknis, pembinaan personalia, pembinaan administratif;
  7. Memberikan contoh/teladan staff dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

6. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan:
  1. Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas pemberdayaan tanah;
  2. Membantu tugas pengendalian masyarakat untuk mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran dan langkah-langkah penanganan, serta penyiapan usulan penerbitan, pemberdayagunaan alam dalam rangka penegakan hak, kewajiban pemegang hak atas tanah, pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan, pengelola tanah Negara serta tanah yang terlantar dan kritis;
  3. Membantu pemberdayaan masyarakat melakukan inventarisasi potensi, fasilitas dalam rangka penguatan penguasaan melaksanakan pembinaan lembaga masyarakat, mitra kinerja teknis dalam pengelolaan tanah, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah serta menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.
7. Kepala Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara:
  1. Membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang persengketaan tanah;
  2. Membantu pertanahan sengketa, konflik dalam operasi sidik sengketa, peninjauan lapangan, panggilan kepolisian, panggilan kejaksaan, pengaduan melalui surat dan mediasi masalah dan strateginya;

3. Membantu perkara pertanahan dalam memenuhi panggilan egeri, panggilan Tata Usaha Negara dan pengadilan agama.

#### **2.4 Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

##### **Visi**

Terselenggaranya pengelolaan pertanahan yang mampu mengembangkan kebijakan pertanahan untuk meningkatkan pemanfaatan dan penggunaan tanah secara adil, transparan dan produktif dengan memperkuat hak-hak rakyat serta berdasarkan tata ruang yang serasi dan seimbang dalam rangka pemberdayaan ekonomi.

##### **Misi**

1. Melaksanakan reformasi dan kebijakan dan Perundang-undangan di bidang pertanahan;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi pertanahan;
3. Melaksanakan penataan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan tanah;
4. Menyelenggarakan tersedianya informasi pertanahan bagi keperluan masyarakat, pembangunan dan investor.

#### **2.5. Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang Pertanahan, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara didukung pegawai sebanyak 75 orang. Komposisi pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dapat dilihat pada tabel-tabel berikut:

**Tabel 1. Jumlah pegawai berdasarkan golongan tiap Sub Bagian/Seksi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

No	Jenis Golongan	Sub Bagian/Seksi (orang)						Jumlah (orang)	%
		TU	SPP	HTPT	PPP	PP	SKP		
1	Golongan I	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Golongan II	5	8	4	-	-	-	17	23
3	Golongan III	13	21	13	4	4	3	58	77
4	Golongan IV	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>18</b>	<b>29</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

Sumber : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

## 2.6. Sarana di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Sarana dalam sebuah organisasi merupakan hal yang sangat penting sebagai alat yang digunakan dan berhubungan langsung dengan pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi tersebut alat ukur, komputer, mesin ketik, peta dan lain-lain. Salah satu sarana pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yaitu komputer, dimana pada bulan Mei 2007 melalui proyek LOC digunakan komputer dalam suatu sistem jaringan dengan aplikasi berbasis *windows*, yang mempunyai tujuan untuk membantu mempercepat proses pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

Pelaksanaan pelayanan pertanahan dengan menggunakan aplikasi LOC tersebut, komputer-komputer di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara digunakan untuk menunjang kelancaran pekerjaan seperti pembuat peta, gambar bidang tanah, pembuatan tabel-tabel dan surat-surat. Untuk pencetakan hasil pekerjaan digunakan printer/plotter, ditambah dengan memanfaatkan

peralatan yang telah tersedia sebelumnya yang memenuhi spesifikasi dan dapat digunakan untuk pelayanan pertanahan menggunakan aplikasi LOC