

## BAB III

### ANALISA SISTEM BERJALAN

#### 3.1 Tinjauan Perusahaan

Dalam pelaksanaan kegiatan rutin pada Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor terdapat aturan yang telah ditentukan, dalam hal ini struktur organisasi yang didalamnya memiliki fungsi-fungsi untuk melaksanakan tugas masing-masing sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. Penulis akan menerangkan sejarah dan struktur organisasi beserta fungsinya di tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

##### 3.1.1 Sejarah Perusahaan

Badan Pertanahan Nasional dibuat dengan pertimbangan. Pertama, bentuk keterbukaan dalam pelayanan publik dibidang pertanahan sebagai penjabaran diundang-undangkannya UU no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik. Kedua, dalam rangka menyongsong 50 tahun UUPA dan sosialisasi pelaksanaan program Badan Pertanahan Nasional. Adapun makna dari Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



**Gambar III.1 Logo Badan Pertanahan**

a. 4 Butir Padi

Melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan. Tujuan penataan pertanahan yang akan dan telah dilakukan ATR/BPN yaitu :

1. Kemakmuran

2. Keadilan

3. Keberlanjutan

4. Harmoni Nasional

b. Lingkaran Bumi

Melambangkan sumber penghidupan manusia. Melambangkan wadah untuk berkarya bagi Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada didalam bumi yang meliputi tanah dan udara.

c. Gelombang Hijau dan Biru

Hijau melambangkan lingkungan yang terjaga. Biru melambangkan warna air. Memaknai tugas Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.

d. Sumbu

Melambangkan poros keseimbangan. 3 garis lintang dan tiga garis bujur. Memaknai Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 mendasari lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

e. Bangunan Gedung dan Pohon

Sebagai simbol kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan, dan sinergitas. Memaknai pelaksanaan secara konsisten dalam menangani, menyelesaikan dan mengutamakan hak serta menuntaskan kewajiban dengan penuh konsistensi, tertib, disiplin sesuai kebijakan yang berlaku. Lambang ini juga bermakna penggunaan dan pemanfaatan tanah yang selaras sesuai dengan tata ruang.

**3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi**

Struktur organisasi merupakan pembagian kegiatan kerja, menunjukkan bagaimana fungsi dan kegiatan yang berbeda-beda dihubungkan sampai batas tertentu. Dengan struktur organisasi yang baik, tugas-tugas digolongkan sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan secara efektif, terarah, dan terawasi dan hasil-hasilnya dapat terkendali.



### Gambar III.2 Tampilan *Struktur Organisasi*

Berikut fungsi dari tiap-tiap bagian :

A. Kantor Pertanahan

Berfungsi melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

B. Sub Bagian Tata Usaha

Berfungsi melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

C. Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Berfungsi melakukan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan.

D. Urusan Umum dan Kepegawaian

Berfungsi melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

E. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara

Berfungsi melakukan penyiapan pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

#### F. Seksi Infrastruktur Pertanahan

Berfungsi melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik.

#### G. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Berfungsi melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan, serta evaluasi dan pelaporan.

#### H. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik

Berfungsi melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu, pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik, pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan, pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya, pelaksanaan dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial, serta pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu, serta evaluasi dan pelaporan.

#### I. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan

Berfungsi mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

J. Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat.

Berfungsi melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal, penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya, penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, hak atas ruang, pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, serta evaluasi dan pelaporan.

K. Subseksi Pendaftaran Hak Tanah

Berfungsi melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak, serta evaluasi dan pelaporan.

L. Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT

Berfungsi melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT, serta pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis, serta evaluasi dan pelaporan.

#### M. Seksi Penataan Pertanahan

Berfungsi melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penatagunaan tanah dan kawasan tertentu, landreform dan konsolidasi tanah.

#### N. Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu

Berfungsi melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, mengelola basis data dan sistem informasi geografi, dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan, melaksanakan penataan pemanfaatan kawasan, melaksanakan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah, penyusunan pertimbangan teknis pertanahan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan basis data pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu, serta evaluasi dan pelaporan.

#### O. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

Berfungsi menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform, pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah, dan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat, pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah, serta evaluasi dan pelaporan.

P. Seksi Pengadaan Tanah

Berfungsi melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah, serta fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

Q. Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah

Berfungsi melakukan persiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, penilaian tanah, penilaian bidang tanah dan properti, pengadaan, pembuatan dan pemutakhiran peta zona nilai tanah kabupaten/kota, dan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria pengelolaan informasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan, serta evaluasi dan pelaporan.

#### R. Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah

Berfungsi melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah, pelaksanaan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah dan badan usaha pemerintah, serta evaluasi dan pelaporan.

#### S. Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

Berfungsi melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan.

#### T. Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan

Berfungsi melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik dan perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian, serta evaluasi dan pelaporan.

#### U. Subseksi Pengendalian Pertanahan

Berfungsi menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan dan pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, serta evaluasi dan pelaporan.

#### V. Kelompok Jabatan Fungsional

Berfungsi melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3.2 Prosedur Sistem Berjalan

### 1. Proses Penyuluhan

Petugas BPN yang menjadi panitia memberikan jadwal untuk melakukan penyuluhan ke setiap kelurahan. Kemudian kelurahan menyetujui dan memberitahukan kepada masyarakat setempat. Setelah itu baru di adakan penyuluhan di masing-masing kelurahan.

### 2. Proses Pendataan/Pendaftaran

Setelah penyuluhan petugas dari BPN akan melakukan pendataan kepada masyarakat pemohon yang akan mendaftarkan tanahnya. Petugas BPN akan turun langsung untuk menanyakan status kepemilikan tanah, cara memperoleh tanah apakah tanah dari jual beli, hibah atau tanah warisan dan juga bukti setoran BPHTB dan Pph. Pemohon menjelaskan status kepemilikan tanah dengan menunjukkan bukti kepemilikan atau bukti setor BPHTB dan Pph. Jika memenuhi syarat-syarat maka pemohon dinyatakan lolos, dan akan diberi formulir pendaftaran untuk di isi oleh pemohon. Kemudian persyaratan dan formulir di serahkan kepada petugas kelurahan untuk diserahkan kepada petugas BPN.

### 3. Proses Pengukuran

Setelah melewati proses administrasi dan dinyatakan lolos, selanjutnya petugas ukur akan melakukan pengukuran meliputi luas tanah. Pemohon menunjukkan batas-batas tanah, lalu petugas memasang tanda batas dengan persetujuan pemilik tanah dan tetangga yang berbatasan. Disaksikan dan ditandatangani RT dan RW setempat yang menjadi 2 orang saksi. Kemudian disetujui dan ditandatangani pemohon.

### 4. Proses Sidang Panitia A

Sidang ini beranggotakan 3 orang petugas BPN dan 1 orang perwakilan desa/kelurahan. Panitia meneliti data yuridis, memeriksa kelengkapan dokumen, mencatat data-data setiap pemohon, memeriksa lapangan, menarik kesimpulan.

#### 5. Pengumuman dan Pengesahan

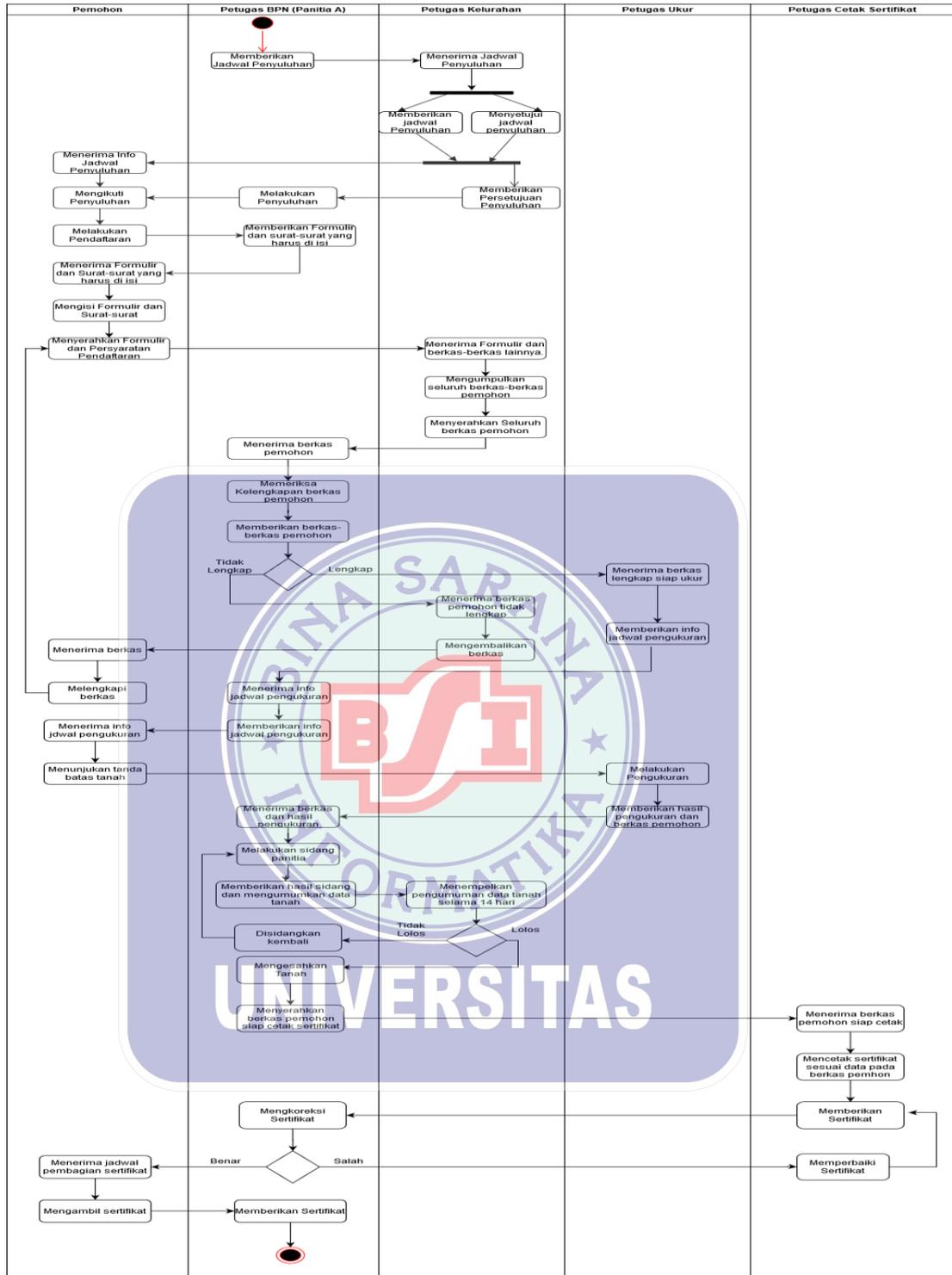
Setelah melewati sidang panitia, panitia akan mengumumkan hasilnya dan melakukan pengesahan dan ditandatangani oleh ketua panitia. Kemudian diserahkan ke kelurahan untuk ditempel selama 14 hari. Masyarakat dapat melihat hasilnya. Jika dalam 14 hari setelah pengumuman tidak ada sanggahan dari pihak manapun maka dapat dilanjutkan untuk penerbitan sertifikat. Pengumuman tersebut berisi nama pemilik tanah, luas tanah, letak tanah dan bidang tanah.

#### 6. Penerbitan sertifikat

Penerbitan sertifikat tanah dilakukan oleh panitia BPN setelah waktu pengumuman dan pengesahan selesai. Petugas BPN mencetak sertifikat sesuai dengan data masing-masing pemohon. Setelah dicetak kemudian sertifikat dikoreksi oleh panitia. Jika tidak ada kesalahan maka sertifikat siap dijahit, jika ada salah maka sertifikat akan diperbaiki terlebih dahulu. Setelah itu sertifikat siap dibagi.

### 3.3 Activity Diagram





Gambar III.3 Activity Diagram Sistem Berjalan

3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan merupakan dokumen yang mengalami proses awal dari sistem pendaftaran tanah pada Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor, bentuk dokumen masukan tersebut adalah :

- a. Nama Dokumen : KTP
- Fungsi : Sebagai identitas pemohon
- Sumber : Pemohon
- Tujuan : Panitia A
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran sertifikat tanah
- Jumlah : 1 Lembar
- Format : Lampiran A.1
- b. Nama Dokumen : Kartu Keluarga
- Fungsi : Sebagai identitas pemohon
- Sumber : Pemohon
- Tujuan : Panitia A
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran sertifikat tanah
- Jumlah : 1 Lembar
- Format : Lampiran A.2
- c. Nama Dokumen : PBB
- Fungsi : Untuk tanda bukti kepemilikan tanah
- Sumber : Pemohon
- Tujuan : Panitia A
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran sertifikat tanah

- Jumlah : 1 lembar
- Format : Lampiran A.3
- d. Nama Dokumen : Bukti Perolehan (Akta Tanah/Surat Tanah)
- Fungsi : Untuk tanda bukti kepemilikan tanah
- Sumber : Pemohon
- Tujuan : Panitia A
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran bidang tanah
- Jumlah : 1 lembar
- Format : Lampiran A.4
- e. Nama Dokumen : Lampiran 13
- Fungsi : Untuk melakukan pendaftaran
- Sumber : Pemohon
- Tujuan : Panitia A
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran bidang tanah
- Jumlah : 1 lembar
- Format : Lampiran A.5
- f. Nama Dokumen : Lampiran 1A
- Fungsi : Untuk melakukan pendaftaran
- Sumber : Pemohon
- Tujuan : Panitia A
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran bidang tanah
- Jumlah : 1 lembar

- Format : Lampiran A.6
- g. Nama Dokumen : Surat Penguasaan Fisik
- Fungsi : Untuk tanda bukti kepemilikan tanah
- Sumber : Pemohon
- Tujuan : Panitia A
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran bidang tanah
- Jumlah : 1 lembar
- Format : Lampiran A.7
- h. Nama Dokumen : Surat Pernyataan tidak sengketa
- Fungsi : Untuk tanda bukti tanah tidak bermasalah
- Sumber : Pemohon
- Tujuan : Panitia A
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran bidang tanah
- Jumlah : 1 lembar
- Format : Lampiran A.8
- i. Nama Dokumen : Surat pernyataan telah dipasang tanda batas
- Fungsi : Untuk pernyataan tanda batas tanah
- Sumber : Pemohon
- Tujuan : Panitia A
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendaftaran bidang tanah
- Jumlah : 1 lembar
- Format : Lampiran A.9

- j. Nama Dokumen : Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis  
 Fungsi : Untuk mengumumkan data tanah  
 Sumber : Panitia A  
 Tujuan : Pemohon dan warga sekitar  
 Media : Kertas  
 Frekuensi : Setiap melakukan pengumuman data tanah  
 Jumlah : 1 lembar  
 Format : Lampiran A.10

- k. Nama Dokumen : Tanda Terima Sertifikat  
 Fungsi : Untuk bukti penyerahan sertifikat  
 Sumber : Panitia A  
 Tujuan : Pemohon  
 Media : Kertas  
 Frekuensi : Setiap melakukan pembagian sertifikat  
 Jumlah : 1 lembar  
 Format : Lampiran A.11

### 3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Pada sistem keluaran dan penyajian laporan dibutuhkan suatu keluaran data dari sumber data yang ada. Untuk itu perlu adanya spesifikasi keluaran yang nantinya digunakan sebagai kerangka penyesuaian data yang dipindahkan dari sumber data. Bentuk dokumen keluaran tersebut adalah:

- a) Nama Dokumen : Berita Acara Pemeriksaan Tanah  
 Fungsi : Sebagai tanda bukti pemeriksaan tanah  
 Sumber : Panitia A

- Tujuan : Pemohon
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi pemeriksaan tanah
- Jumlah : 1 Lembar
- Format : Lampiran B.1
- b) Nama Dokumen : Peta Bidang Tanah
- Fungsi : Sebagai tanda bukti pengukuran tanah
- Sumber : Panitia A
- Tujuan : Pemohon
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi pengukuran tanah
- Jumlah : 1 Lembar
- Format : Lampiran B.2
- c) Nama Dokumen : Berita Acara Pengesahan Tanah
- Fungsi : Sebagai tanda bukti pengesahan tanah
- Sumber : Panitia A
- Tujuan : Pemohon
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi pengesahan tanah
- Jumlah : 1 Lembar
- Format : Lampiran B.3
- d) Nama Dokumen : Sertifikat Tanah
- Fungsi : Sebagai tanda bukti kepemilikan tanah
- Sumber : Panitia A
- Tujuan : Pemohon

Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap terjadi pembagian sertifikat tanah
Jumlah	: 1 Lembar
Format	: Lampiran B.4

### 3.6 Permasalahan Pokok

Terdapat beberapa permasalahan yang terjadi pada sistem pendaftaran sertifikat tanah secara gratis di Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor, yaitu:

1. Sistem pendaftaran sertifikat tanah secara gratis yang masih manual atau belum terkomputerisasi.
2. Dokumen-dokumen masih disimpan berbentuk dokumen, sehingga mudah terjadi rusak dan kehilangan.

### 3.7 Pemecahan Masalah

Dari permasalahan yang ada pada sistem berjalan, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis mengajukan pemecahan masalah yaitu:

1. Diperlukan perubahan sistem yang manual menjadi sistem yang terkomputerisasi.
2. Dokumen yang berbentuk kertas diubah penyimpanannya ke *database* agar lebih aman dan meminimalisir kehilangan dan kerusakan data.