

BAB II

TINJAUAN UMUM BPN DAERAH JAKARTA BARAT

2.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah Badan Pertanahan Nasional (BPN) mencerminkan perjalanan evolusi perundang-undangan, perkembangan kebijakan, dan transformasi struktural yang terjadi dalam mengelola sumber daya tanah di Indonesia. Awalnya, BPN berakar dari pendirian Akademi Agraria pada tahun 1964 di Yogyakarta dan Semarang, dengan jurusan Agraria dan Pendaftaran Tanah masing-masing. Pada tahun 1966, Akademi Agraria mendapatkan status resmi, dan pada 1971, jurusan Tata Guna Tanah pun dibuka.

Tetapi pada tahun 1988, BPN mencapai titik sejarah. Pada tahun 1988, Keputusan Presiden Nomor 26 mengubah Direktorat Jenderal Agraria menjadi Badan Pertanahan Nasional, sebuah lembaga pemerintah non-departemen. Perubahan ini terjadi seiring meningkatnya pembangunan nasional dan kebutuhan akan tanah yang semakin bertambah, menjadikan persoalan yang dihadapi oleh Direktorat Jenderal Agraria semakin berat dan rumit.

Pada masa awal pendiriannya, lembaga pertanahan di Indonesia sudah terbentuk sejak zaman kolonial Belanda dengan sistem tanah hak milik atau "Stelsel Tanah Hak Milik." Sistem ini memberikan hak kepemilikan tanah kepada para pemilik tanah, kebanyakan dari kalangan kaum pribumi atau penguasa lokal. Namun, kelemahan sistem ini terletak pada banyaknya tanah yang diambil alih oleh pemerintah kolonial untuk proyek-proyek infrastruktur atau pengembangan ekonomi.

Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, tugas besar dihadapi oleh pemerintahan baru, yaitu merumuskan landasan hukum pertanahan sesuai dengan prinsip-prinsip kemerdekaan dan keadilan. Pada tahun 1960, dikeluarkan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) yang menegaskan prinsip hak kepemilikan tanah oleh negara dan memberikan hak guna usaha atau hak guna bangunan kepada masyarakat. UUPA menjadi dasar hukum bagi tata kelola tanah di Indonesia.

Era reformasi pada tahun 1998 membawa perubahan signifikan bagi BPN. Restrukturisasi dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelayanan pertanahan. Pada tahun 1999, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pokok-Pokok Agraria dikeluarkan kembali, menegaskan prinsip hak kepemilikan tanah oleh negara dan memberikan dasar hukum bagi reformasi agraria yang lebih luas.

Pada tahun 2012, pemerintah mengesahkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. Ini membuka pintu untuk inovasi, termasuk penerapan sistem informasi pertanahan dan perbaikan prosedur pendaftaran tanah. Globalisasi dan teknologi informasi juga memainkan peran penting dalam transformasi BPN, dengan penerapan teknologi informasi untuk manajemen basis data pertanahan guna meningkatkan efisiensi dan akurasi pelayanan.

Di tingkat daerah, BPN memiliki cabang-cabang di seluruh Indonesia, termasuk di Jakarta Barat. Wilayah ini, sebagai bagian dari ibu kota, memiliki tantangan tersendiri dalam mengelola sumber daya tanah yang terbatas dan dimanfaatkan untuk pembangunan perkotaan. BPN Jakarta Barat, sebagai entitas lokal, memainkan peran kunci dalam memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat, memastikan kepatuhan terhadap peraturan, dan mendukung

pembangunan berkelanjutan.

Meskipun demikian, BPN tidak luput dari sejumlah tantangan, seperti sengketa tanah, kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pendaftaran tanah, dan kebutuhan akan reformasi lebih lanjut dalam pengelolaan pertanahan. Oleh karena itu, BPN terus berupaya untuk meningkatkan kualitas pelayanannya, mendukung reformasi agraria, dan memberikan kontribusi positif bagi pembangunan berkelanjutan di tingkat nasional dan daerah.

Sebagai lembaga yang telah mengalami transformasi dari era kolonial hingga era globalisasi, BPN terus beradaptasi dengan perubahan zaman. Proses ini tidak selalu mulus dan penuh tantangan, tetapi menjadi bagian integral dari upaya Indonesia untuk menciptakan tata kelola tanah yang lebih adil, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip keadilan sosial. Dengan berbagai langkah dan inovasi yang diambil sepanjang sejarahnya, BPN terus berkembang sebagai lembaga yang berperan kunci dalam mengelola sumber daya tanah negara demi pembangunan yang berkelanjutan.



Gambar 2.1 Logo Badan Pertanahan Negara

Sumber: <https://www.atrbpn.go.id/menu/detail/23030/makna-logo-kementerian>

Logo Badan Pertanahan Nasional terdiri dari lima gambar: lingkaran bumi, empat butir padi, gelombang hijau dan biru, sumbu, dan bangunan dan pohon. Gambar-gambar ini memiliki arti berikut:

Tabel 2.1 Makna filosofis logo Badan Pertanahan Negara

Nama Logo	Makna
4 Butir Padi	Melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan Pertanahan yang akan dantelah dilakukan Kementerian ATR/BPN yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1. kemakmuran 2. keadilan 3. keberlanjutan 4. harmoni sosial.
Lingkar Bumi	Melambangkan sumber penghidupan manusia memaknai atau melambangkan wadah yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi, meliputi tanah dan udara
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.
Sumbu	Melambangkan poros keseimbangan 3 (tiga) garis lintang 3 (tiga) garis bujur memaknai atau melambangkan Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 mendasari lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
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.

Sumber: <https://www.atrbpn.go.id/menu/detail/23030/makna-logo-kementerian>

Tabel 2.2 Makna warna logo BPN

Warna	Makna
Hijau dan Biru Muda	Melambangkan lingkungan alam sekitar yang terjaga dengan baik serta air.
Kuning	Melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual, dan kemakmuran.
Biru	Melambangkan ruang terbuka, kebijaksanaan, kejujuran, dinamis, dan keseimbangan.
Merah Butir Padi	Melambangkan semangat, usaha yang menyeluruh dan antusiasme
Putih	Melambangkan perdamaian, spiritualitas, persatuan, pencapaian dipadukan dengan keterbukaan, kejujuran, dinamis serta berimbang.

Sumber: <https://www.atrbpn.go.id/menu/detail/23030/makna-logo-kementerian>

2.2 Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang kompleks, praktikan sebagai anak magang memiliki kesempatan untuk ditempatkan di divisi Korsub Umum dan Kepegawaian. Di bawah arahan Kepala Kantor sebagai pemimpin tertinggi, praktikan akan terlibat dalam berbagai aspek terkait manajemen umum, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan BPN. Selama masa magang, praktikan dapat memperoleh pengalaman berharga dalam mendukung tugas dan tanggung jawab divisi tersebut serta menjadi bagian dari upaya lebih luas Badan Pertanahan Nasional dalam mengatur dan mengelola pertanahan di Indonesia.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat
 Sumber : <https://kot-jakbar.atrbpn.go.id/menu/detail/611/struktur-organisasi>

Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai lembaga pemerintah memiliki struktur organisasi yang kompleks untuk mengelola tugas dan tanggung jawabnya dalam mengatur dan mengelola pertanahan di Indonesia. Struktur organisasi ini didesain untuk mencakup berbagai bidang dan aspek terkait pertanahan, mulai dari pendaftaran tanah, penanganan sengketa, hingga reformasi agraria. Struktur organisasi Badan Pertanahan Negara (BPN) dari tingkat Kepala Kantor hingga unit-unit di bawahnya, seperti Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Korsub Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Korsub Umum dan Kepegawaian, serta Korsub Keuangan dan BMN, menciptakan kerangka kerja yang terperinci untuk mengelola aspek-aspek berbagai pertanahan di Indonesia. Kepala Kantor, sebagai pemimpin tertinggi, memainkan peran sentral dalam merumuskan

kebijakan strategis, mengarahkan pengembangan, dan mengawasi operasional seluruh unit BPN.

1. Di bawah kepemimpinan Kepala Kantor terdapat Kepala Sub Bagian Divisi Tata Usaha memiliki tanggung jawab terhadap manajemen administratif dan tata kelola internal di BPN. Fungsi ini mencakup penyelenggaraan tata usaha, penatausahaan, dan pengelolaan sumber daya manusia serta perangkat umum kantor. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memastikan berjalannya proses administrasi dengan efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku. Di bawah Sub Bagian Divisi Tata Usaha terdapat Korsub Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Korsub ini memiliki fungsi strategis dalam menyusun rencana dan program kerja BPN melakukan evaluasi terhadap kinerja dan pencapaian target dan menyusun laporan-laporan yang memberikan gambaran komprehensif mengenai berbagai aspek pertanahan. Dengan demikian, Korsub ini mendukung pengambilan keputusan yang berbasis pada analisis data dan evaluasi kinerja.
2. Kemudian ada juga Korsub Umum dan Kepegawaian fokus utama Korsub ini adalah pada aspek manajemen umum dan kepegawaian di BPN. Fungsi melibatkan manajemen aset, peralatan, serta pengelolaan kepegawaian, termasuk rekrutmen, pengembangan karyawan, dan manajemen performa. Korsub Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung produktivitas serta kesejahteraan pegawai.

Berikut tugas kepala Korsub Umum dan Kepegawaian :

- Perumusan Kebijakan: Bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan terkait manajemen umum dan kepegawaian di BPN.
- Pengawasan Operasional: Melakukan pengawasan operasional terkait tata usaha dan kepegawaian untuk memastikan berjalannya proses sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.
- Koordinasi Internal: Berkoordinasi dengan unit-unit terkait di dalam BPN untuk memastikan sinkronisasi kebijakan dan implementasi di berbagai sektor.

Tugas staf pada divisi Korsub Umum dan Kepegawaian :

- Manajemen Tata Usaha: Bertanggung jawab atas manajemen administratif dan tata usaha di BPN, termasuk penyelenggaraan tata usaha, penatausahaan, dan pengelolaan sumber daya manusia serta perangkat umum kantor.
- Manajemen Kepegawaian: Melibatkan rekrutmen, pengembangan karyawan, manajemen performa, dan semua aspek yang terkait dengan kepegawaian BPN.

Tugas praktikan dalam divisi Korsub Umum dan Kepegawaian :

- Pembelajaran dan Observasi: Memahami dan mengamati berbagai aspek manajemen umum dan kepegawaian di BPN.
- Partisipasi dalam Proyek: Terlibat dalam proyek-proyek atau tugas-tugas yang diberikan untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam kegiatan sehari-hari divisi.
- Pengembangan Keterampilan: Mengembangkan keterampilan administratif, manajemen, dan kepegawaian melalui pengalaman praktis di lingkungan kerja nyata.

3. Selanjutnya Korsub Keuangan dan BMN korsub ini memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan dan barang milik negara (BMN) di BPN. Fungsi keuangan melibatkan perencanaan dan pengelolaan anggaran, pembukuan, serta pelaporan keuangan. Sementara itu, pengelolaan BMN mencakup inventarisasi, pemeliharaan, dan penggunaan aset negara. Korsub Keuangan dan BMN berperan penting dalam menjaga keberlanjutan operasional dan keuangan BPN.

4. Kepala seksi survei dan pemetaan memiliki peran krusial dalam mengelola unit-unit di bawahnya di Badan Pertanahan Negara (BPN). Dalam konteks ini, terdapat dua kelompok subdivisi yang berada di bawahnya, yaitu Korsub survei dan pemetaan dasar dan tematik, serta Korsub pengukuran dan pemetaan kadastral. Korsub survei dan pemetaan dasar dan tematik memiliki tanggung jawab khusus dalam penyusunan peta dasar dan tematik, yang menjadi dasar informasi penting terkait pertanahan.

Proses ini mencakup pembuatan peta dasar yang mencerminkan topografi dan tematik sebagai acuan utama dalam manajemen sumber daya tanah. Di sisi lain, Korsub pengukuran dan pemetaan kadastral memiliki fokus pada pelaksanaan pengukuran dan pemetaan yang berkaitan dengan penentuan batas-batas lahan. Tugas utamanya adalah mendukung keperluan penetapan hak tanah, di mana hasil pengukuran dan pemetaan kadastral menjadi dasar untuk menetapkan dan mencatat hak kepemilikan tanah secara sah. Melalui koordinasi efektif antara Kepala seksi survei dan pemetaan dengan Korsub di bawahnya, BPN dapat menghasilkan data yang

akurat dan informasi yang relevan untuk mendukung kebijakan dan keputusan terkait pertanahan di Indonesia.

5. Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran memainkan peran yang sangat penting dalam mengelola unit-unit di bawahnya di Badan Pertanahan Negara (BPN). Dalam ranah ini, terdapat empat subdivisi, yaitu Korsub penetapan hak tanah dan ruang, Korsub pendaftaran tanah dan ruang, Korsub pemeliharaan hak tanah, dan Korsub penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah. Korsub penetapan hak tanah dan ruang memiliki tanggung jawab khusus dalam proses penentuan hak atas tanah dan ruang, yang mencakup aspek legal dan administratif. Sementara itu, Korsub pendaftaran tanah dan ruang bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pendaftaran tanah, yang merupakan langkah krusial dalam mengukuhkan kepemilikan tanah secara resmi.

Di sisi lain, Korsub pemeliharaan hak tanah memiliki tugas untuk memastikan integritas dan keberlanjutan data hak tanah. Subdivisi ini berkonsentrasi pada pemeliharaan data dan informasi terkait hak tanah yang telah ditetapkan, sehingga menjaga keakuratan dan keterpercayaan informasi terkait kepemilikan tanah. Selanjutnya, Korsub penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah memiliki fokus khusus pada proses penetapan hak atas tanah yang dimiliki oleh pemerintah. Subdivisi ini memainkan peran kunci dalam menyusun dasar hukum dan administratif yang mengatur kepemilikan tanah oleh entitas pemerintah, memastikan adanya landasan hukum yang jelas dan akuntabilitas dalam pengelolaan tanah oleh pihak pemerintah. Melalui koordinasi efektif antara Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran

dengan unit-unit di bawahnya, BPN dapat menjalankan fungsi-fungsi ini dengan efisien dan efektif. Proses penetapan hak dan pendaftaran tanah menjadi lebih teratur dan transparan, sementara pemeliharaan data hak tanah dan pengelolaan tanah oleh pemerintah dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip keadilan dan keberlanjutan dalam pengelolaan sumber daya tanah di Indonesia.

6. Kepala seksi pemberdayaan dan penataan memiliki peran strategis dalam mengelola unit-unit di bawahnya di Badan Pertanahan Negara (BPN). Dalam lingkup ini, terdapat dua Korsub, yaitu Korsub penatagunaan tanah dan Korsub land reform dan pemberdayaan tanah masyarakat. Korsub penatagunaan tanah bertugas untuk menyusun kebijakan dan standar terkait penataan tanah, yang mencakup perumusan kebijakan terkait penggunaan dan pemanfaatan tanah. Proses ini melibatkan penyusunan standar untuk penataan lahan yang mencakup aspek-aspek keberlanjutan dan keadilan dalam penggunaan tanah. Sementara itu, Korsub land reform dan pemberdayaan tanah masyarakat memiliki fokus pada implementasi reforma agraria dan pemberdayaan masyarakat terkait pengelolaan tanah. Tugas utamanya mencakup pelaksanaan program reforma agraria untuk menciptakan struktur kepemilikan tanah yang lebih adil dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya tanah.

7. Kepala seksi pengadaan tanah dan pengembangan memainkan peran penting dalam mengelola unit-unit seperti Korsub konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan, serta Korsub penilaian, pengadaan, dan

pendaftaran tanah. Korsub konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan bertanggung jawab atas upaya konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan, yang mencakup usaha untuk mengoptimalkan penggunaan lahan dan memastikan pertanahan yang berkelanjutan. Sementara itu, Korsub penilaian, pengadaan, dan pendaftaran tanah berkonsentrasi pada penilaian nilai tanah, proses pengadaan, dan pendaftaran tanah. Proses ini melibatkan penentuan nilai tanah, proses perolehan tanah untuk kepentingan umum, dan pengelolaan cadangan tanah untuk kebutuhan masa depan.

8. Kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa memiliki peran kunci dalam mengelola unit-unit seperti Korsub penanganan sengketa dan Korsub pengendalian pertanahan. Korsub penanganan sengketa bertugas dalam menyelesaikan sengketa yang muncul terkait tanah, yang melibatkan upaya mediasi dan penyelesaian konflik. Di sisi lain, Korsub pengendalian pertanahan berfokus pada pengawasan dan pengendalian penggunaan tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Proses ini mencakup pemantauan aktivitas pertanahan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan keberlanjutan penggunaan tanah. Melalui koordinasi antara kepala seksi dan Korsub di bawahnya, BPN dapat mencapai tujuan strategisnya dalam mendukung pembangunan berkelanjutan dan keadilan dalam pengelolaan tanah di Indonesia. Melalui struktur organisasi yang terinci ini, BPN bertujuan untuk memberikan pelayanan yang optimal, menjaga keadilan dalam pemilikan tanah, dan mendukung pembangunan berkelanjutan di seluruh wilayah Indonesia. Dengan koordinasi yang baik antara unit-unit tersebut,

BPN berharap dapat mengelola dan mengawasi segala aspek yang terkait dengan pertanahan secara efektif.

2.3 Kegiatan Umum Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha di Badan Pertanahan Nasional (BPN) memiliki beragam kegiatan umum yang mendukung kelancaran operasional dan administrasi lembaga tersebut. Beberapa kegiatan umum di bagian tata usaha BPN meliputi:

1. Administrasi Umum

- Pengelolaan surat menyurat

Kegiatan pengelolaan surat-menyurat di bagian Tata Usaha BPN merupakan aspek krusial dalam menjaga kelancaran komunikasi internal dan eksternal lembaga. Tim administrasi umum bertanggung jawab untuk menyusun, mengelola, dan memastikan distribusi surat-menyurat sesuai dengan tata tertib yang berlaku. Proses dimulai dengan penerimaan surat masuk, yang kemudian diarsipkan dan didokumentasikan. Selanjutnya, agenda surat disusun untuk merinci daftar surat yang masuk dan keluar, mencakup informasi tanggal, nomor surat, sumber atau tujuan surat, serta status pelaksanaan tindak lanjut. Distribusi surat dilakukan dengan cermat, memastikan bahwa setiap surat diteruskan kepada pihak yang berwenang atau terkait sesuai dengan fungsi masing-masing unit di BPN (Nasional, 2020). Dengan demikian, sistem pengelolaan surat-menyurat yang terorganisir membantu memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam aliran

informasi di dalam organisasi.

- Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penting yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha BPN. Tim administrasi umum bertugas untuk menyimpan, mengelola, dan memelihara arsip-arsip yang terkait dengan kegiatan dan kebijakan BPN. Hal ini mencakup dokumen-dokumen penting seperti kebijakan internal, keputusan pimpinan, laporan keuangan, dan dokumen-dokumen resmi lainnya. Proses pengelolaan arsip melibatkan pencatatan rinci mengenai jenis dokumen, tanggal pembuatan, nomor urut, serta klasifikasi untuk memudahkan pencarian dan referensi di masa depan. Arsip-arsip ini dikelola dengan metode penyimpanan yang aman dan terorganisir, seperti penyusunan dalam sistem rak atau digitalisasi untuk mempermudah aksesibilitas. Pemeliharaan arsip juga melibatkan tindakan pencegahan terhadap kerusakan fisik atau kerugian data, sehingga dokumen-dokumen tersebut tetap dapat digunakan sebagai referensi atau bukti dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab BPN. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik membantu mendukung akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam menjalankan fungsi dan kegiatan BPN secara keseluruhan.

2. Manajemen Kepegawaian

- Rekrutmen dan Seleksi

- Analisis Kebutuhan

Sebelum memulai proses rekrutmen, bagian Tata Usaha BPN

melakukan analisis kebutuhan untuk mengidentifikasi posisi atau jabatan yang memerlukan pengisian. Analisis ini mencakup perencanaan kebutuhan sumber daya manusia untuk memastikan keberlanjutan operasional dan pemenuhan tujuan organisasi.

- Pengumuman dan Penerimaan Lamaran

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyiapkan pengumuman lowongan pekerjaan dan menerima lamaran dari calon karyawan. Proses ini mencakup penyebaran informasi tentang lowongan pekerjaan, penerimaan dokumen lamaran, dan pembuatan database calon karyawan potensial.

- Seleksi dan Wawancara

Setelah menerima lamaran, tim manajemen kepegawaian melakukan proses seleksi yang mencakup penilaian berkas lamaran, uji kompetensi, dan wawancara. Seleksi ini bertujuan untuk memastikan bahwa calon karyawan memiliki kualifikasi dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- Penentuan Karyawan Terpilih

Setelah proses seleksi, dilakukan penentuan calon karyawan yang memenuhi syarat dan memiliki potensi untuk memberikan kontribusi yang signifikan kepada BPN. Karyawan terpilih kemudian diinformasikan tentang keputusan penerimaan.

- Pengembangan Pegawai

- Penyusunan Program Pelatihan

Bagian Tata Usaha BPN merencanakan dan menyusun program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan

karyawan. Program ini dapat mencakup peningkatan keterampilan teknis, pengembangan kepemimpinan, atau pelatihan khusus lainnya.

- Pelaksanaan Pelatihan

Setelah program pelatihan disusun, bagian ini melaksanakan kegiatan pelatihan dengan melibatkan penyelenggaraan workshop, seminar, atau kegiatan pembelajaran lainnya. Tujuan utamanya adalah meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi karyawan.

- Evaluasi Dampak Pelatihan

Setelah pelatihan selesai, dilakukan evaluasi untuk mengukur dampaknya terhadap kinerja karyawan. Evaluasi ini membantu menentukan efektivitas program pelatihan dan menyesuaikan program di masa mendatang.

- Manajemen Kerja

- Penyusunan Standar Kerja

Bagian ini berperan dalam menetapkan standar kinerja yang jelas dan terukur untuk setiap jabatan atau posisi di BPN. Standar ini mencakup target kinerja yang diharapkan dari setiap karyawan.

- Evaluasi Kerja

Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik untuk menilai pencapaian karyawan terhadap standar kinerja yang telah ditetapkan. Evaluasi ini mencakup analisis kualitatif dan kuantitatif terhadap kontribusi karyawan.

- Umpan Balik dan Pengembangan Lanjutan

Setelah evaluasi, manajemen memberikan umpan balik kepada karyawan, termasuk pengakuan atas prestasi yang baik dan perumusan rencana pengembangan untuk perbaikan. Pengembangan lanjutan melibatkan perencanaan karir, pelatihan tambahan, atau tindakan korektif yang diperlukan.

3. Manajemen Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)

- Perencanaan Anggaran

- Identifikasi Kebutuhan

Bagian Tata Usaha BPN melakukan identifikasi kebutuhan operasional dan proyek-proyek yang akan dilaksanakan. Proses ini melibatkan koordinasi dengan unit-unit fungsional di BPN untuk memahami kebutuhan dan prioritas.

- Penyusunan Rencana Anggaran

Setelah identifikasi kebutuhan, bagian ini menyusun rencana anggaran yang mencakup alokasi dana untuk berbagai kegiatan dan proyek. Penyusunan anggaran dilakukan secara cermat, mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan memastikan keberlanjutan operasional.

- Validasi dan Persetujuan

Rencana anggaran kemudian divalidasi dan diajukan untuk persetujuan pimpinan atau instansi terkait. Proses ini melibatkan evaluasi kembali untuk memastikan bahwa alokasi anggaran sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi.

- Pengelolaan Keuangan

- Kontrol Pengeluaran

Setelah anggaran disetujui, bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan kontrol terhadap pengeluaran. Hal ini melibatkan pemantauan harian terhadap transaksi keuangan, termasuk pembelian, biaya operasional, dan pengeluaran lainnya.

- Pelaporan Keuangan

Bagian Tata Usaha BPN menyusun laporan keuangan secara periodik, yang mencakup ringkasan pengeluaran, penerimaan, dan saldo anggaran. Laporan ini menjadi alat penting untuk evaluasi kinerja keuangan dan penyusunan rencana keuangan di masa mendatang.

- Audit Internal

Untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur keuangan, bagian ini dapat melibatkan diri dalam kegiatan audit internal. Audit ini melibatkan pemeriksaan menyeluruh terhadap catatan keuangan dan proses pengelolaan keuangan.

- Inventarisasi dan Pemeliharaan BMN

- Pencatatan Inventaris

Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan dan manajemen inventaris barang milik negara yang dimiliki oleh BPN. Inventaris mencakup aset berharga seperti peralatan teknologi, kendaraan, dan fasilitas lainnya.

- Pemeliharaan dan Perawatan

Untuk memastikan aset tetap dalam kondisi baik, bagian ini terlibat dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan berkala. Ini melibatkan pemantauan kondisi barang milik negara dan

penjadwalan perawatan atau perbaikan jika diperlukan.

- Penghapusan Aset

Jika ada barang milik negara yang sudah tidak terpakai atau tidak dapat dipulihkan, bagian ini juga terlibat dalam proses penghapusan aset. Penghapusan dilakukan dengan mengikuti prosedur dan regulasi yang berlaku.

4. Pelayanan Umum

- Penerimaan Tamu dan Telepon

- Penerimaan Tamu

Bagian Tata Usaha BPN bertanggung jawab untuk menyambut dan melayani tamu yang datang ke kantor. Ini melibatkan proses registrasi tamu, memberikan informasi awal, dan mengarahkan tamu kepada pihak yang bersangkutan. Pelayanan ini bertujuan menciptakan kesan positif dan memberikan pengalaman yang baik kepada pengunjung.

- Penanganan Panggilan Telepon

Selain penerimaan tamu, bagian ini juga menangani panggilan telepon yang masuk ke kantor. Petugas pelayanan umum memberikan informasi yang diperlukan atau mengarahkan panggilan kepada departemen atau unit yang tepat. Komunikasi yang efisien melalui telepon adalah bagian penting dari pelayanan umum.

- Reservasi dan konfirmasi

Jika ada kebutuhan untuk reservasi ruang pertemuan atau fasilitas kantor lainnya, bagian ini dapat membantu dalam proses tersebut.

Ini melibatkan penjadwalan, konfirmasi, dan memastikan ketersediaan fasilitas sesuai dengan kebutuhan.

- Penyediaan Fasilitas Kantor

- Ruang Rapat

Bagian Tata Usaha BPN bertanggung jawab atas penyediaan ruang rapat yang dapat digunakan untuk pertemuan internal atau eksternal. Ini termasuk memastikan kebersihan ruang, ketersediaan peralatan presentasi, dan segala sesuatu yang diperlukan untuk mendukung pertemuan yang efektif.

- Ruang Tunggu

Fasilitas kantor seperti ruang tunggu juga menjadi tanggung jawab bagian ini. Memberikan kenyamanan dan suasana yang menyenangkan bagi pengunjung yang menunggu adalah aspek penting dari pelayanan umum. Ini mencakup penyediaan kursi, tempat baca, dan fasilitas lainnya.

- Fasilitas Pendukung Lainnya

Bagian ini juga terlibat dalam menyediakan fasilitas pendukung lainnya, seperti area pantry, toilet, dan fasilitas umum lainnya. Memastikan kebersihan dan ketersediaan fasilitas ini merupakan bagian dari tanggung jawab pelayanan umum.

- Koordinasi Perawatan Fasilitas

Jika ada kebutuhan perawatan atau perbaikan pada fasilitas kantor, bagian ini berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan bahwa segala sesuatu berfungsi dengan baik. Ini termasuk pemeliharaan peralatan kantor dan kebersihan area

kerja.

5. Pengelolaan Agenda dan Rapat

- Penyusunan Agenda

- Jadwal Kegiatan

Bagian Tata Usaha BPN memiliki peran utama dalam menyusun jadwal kegiatan baik internal maupun eksternal. Ini melibatkan penentuan waktu pelaksanaan berbagai kegiatan, termasuk rapat, presentasi, dan acara lainnya. Penyusunan jadwal ini memastikan terjadinya koordinasi yang baik di antara unit-unit yang berbeda.

- Agenda Rapat

Proses penyusunan agenda rapat termasuk dalam tanggung jawab bagian ini. Agenda rapat harus disusun dengan cermat untuk memastikan semua pokok-pokok bahasan tercakup, dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk rapat harus dipersiapkan sebelumnya.

- Persiapan Rapat

- Penyediaan Dokumen

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan persiapan rapat, yang mencakup menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk membahas agenda rapat. Ini termasuk laporan, presentasi, dan dokumen lain yang mendukung pembahasan.

- Tempat Rapat

Memastikan ketersediaan ruang rapat dan fasilitas lainnya yang diperlukan untuk suksesnya rapat. Hal ini termasuk penyiapan

peralatan presentasi, pengaturan tempat duduk, dan memastikan kenyamanan bagi peserta rapat.

- Pendukung Rapat

Bagian ini juga dapat terlibat dalam menyediakan dukungan administratif selama rapat, seperti perekaman notulensi, pengelolaan daftar peserta, dan memberikan informasi yang diperlukan kepada peserta rapat.

6. Korespodensi dan Komunikasi

- Komunikasi Internal

- Saluran Komunikasi

Bagian Tata Usaha BPN menjaga dan mengelola saluran komunikasi internal antar unit atau antar bagian di dalam BPN. Hal ini mencakup pengelolaan sistem komunikasi seperti surat elektronik, aplikasi pesan instan, atau platform kolaborasi internal.

- Koordinasi Antar Unit

Menjaga koordinasi dan kolaborasi antara unit-unit di BPN agar informasi dapat mengalir dengan lancar. Hal ini membantu dalam menjaga kelancaran operasional dan implementasi kebijakan.

- Publikasi Informasi

- Penyebaran Informasi

Bagian ini memiliki tanggung jawab untuk menyebarkan informasi terkait kebijakan, kegiatan, dan prestasi BPN kepada pihak-pihak terkait. Ini dapat dilakukan melalui berbagai saluran seperti surat

kabar internal, buletin, atau platform daring.

- Dokumentasi Kebijakan dan Keputusan

Mencatat dan mendokumentasikan kebijakan dan keputusan yang diambil oleh BPN. Dokumentasi ini penting untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam setiap langkah yang diambil oleh negara.

