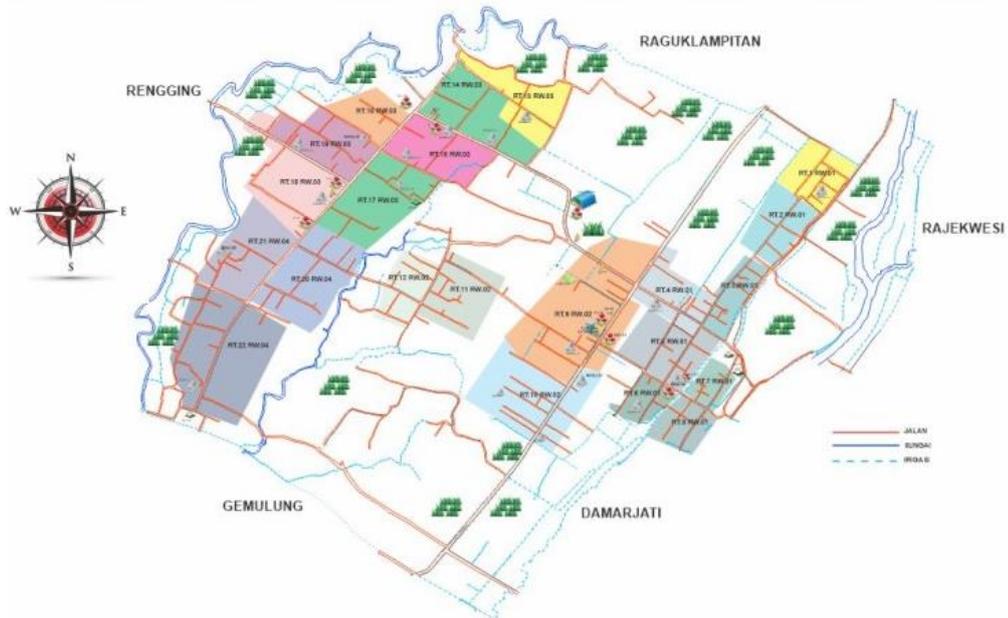


BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Gambaran Umum Desa Geneng

2.1.1. Kondisi Geografis dan Administratif



Gambar 2. 1 Peta Desa Geneng

Desa Geneng merupakan salah satu desa di Kecamatan Batealit Kabupaten Jepara Provinsi Jawa Tengah. Dari pusat Kabupaten Jepara, Desa Geneng berjarak kurang lebih 16 KM. Berikut penjelasan administratif Desa Geneng:

- 1) Luas Wilayah: 373,365 Ha
- 2) Batas Wilayah: Posisi Desa Geneng berada paling ujung selatan dari Kecamatan Batealit, yaitu berbatasan dengan Desa Ragu Klampitan di sebelah utara, berbatasan dengan Desa Pulodarat di sebelah selatan, berbatasan dengan Desa Rengging di sebelah barat, dan berbatasan dengan Desa Rajekwesi di sebelah timur.

- 3) Jumlah Dukuh: 3 dukuh yaitu Dukuh Kerajan, Dukuh Pangklengan, dan Dukuh Tukrejo.
- 4) Jumlah RT/ RW: 22 RT/ 2 RW

2.1.2. Kondisi Demografis

Desa Geneng memiliki jumlah penduduk 5.222 (Disdukcapil Kab. Jepara, 2020) yang terdiri dari 1.814 Kepala Keluarga (KK). Berdasarkan data BPS Kabupaten Jepara Tahun 2020 jumlah penduduk Desa Geneng menurut jenis kelamin yaitu;

- a. Penduduk laki-laki berjumlah 2.597; dan
- b. Penduduk Perempuan berjumlah 2.549.

Sedangkan menurut kelompok umur dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2. 1 Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Umur Desa Geneng

Umur (Tahun)	Jumlah
0 – 4	388
5 – 9	409
10 – 14	459
15 – 19	484
20 – 24	495
25 – 29	414
30 – 34	383
35 – 39	393
40 – 44	384
45 – 49	337
50 – 54	321
55 – 59	262
60 – 64	187

65 – 69	118
70 – 74	78
75+	110

Sumber: BPS Kab. Jepara, 2020

2.2. Lahan di Desa Geneng

Berdasarkan data dari Kecamatan Batealit dalam Angka 2018, klasifikasi lahan di Desa Geneng terdiri dari lahan sawah dan lahan kering. Desa Geneng didominasi lahan sawah yaitu sebesar 62%. Berikut rincian jenis dan luas lahan di Desa Geneng:

Tabel 2. 2 Luas Lahan

Jenis Lahan	Luas (Ha)
Sawah	230.000
Kering	143.365

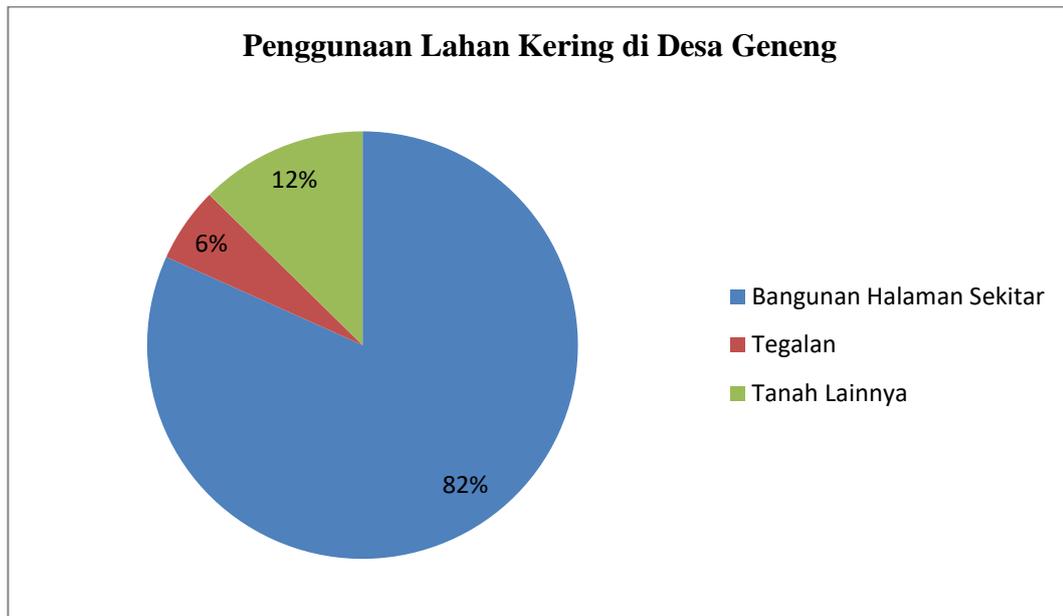
Sumber: BPS Kab. Jepara “Kecamatan Batealit Dalam Angka 2018”

Desa Geneng termasuk dalam desa yang masih banyak lahan sawahnya, lahan ini dimanfaatkan masyarakat setempat untuk pertanian. Berikut rincian lahan sawah di Desa Geneng menurut jenis pengairannya:

Tabel 2. 3 Luas Lahan Sawah Menurut Jenis Pengairan

Jenis Pengairan	Luas (Ha)
½ Teknis	186.000
Sederhana	44.000

Sumber: BPS Kab. Jepara “Kecamatan Batealit Dalam Angka 2018”



Gambar 2. 2 Persentase Penggunaan lahan kering di Desa Geneng

Sumber: BPS Kab. Jepara “Kecamatan Batealit Dalam Angka 2018”

Penggunaan lahan kering di Desa Geneng didominasi oleh bangunan halaman sekitar yaitu sebesar 82% Penggunaan lainnya sebagai tegalan dan tanah lainnya dengan persentase masing-masing yaitu 6% dan 12%. Berikut ini rincian luas penggunaan lahan kering di Desa Geneng:

Tabel 2. 4 Penggunaan lahan Kering

Penggunaan	Luas (Ha)
Bangunan Halaman Sekitar	117.215
Tegalan	8.100
Tanah Lainnya	18.050

2.3. Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jepara

Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Jepara merupakan bagian dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Kedudukan BPN Kabupaten Jepara sesuai dengan Permen ATR/BPN RI Nomor 17 tahun 2020 yaitu instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di wilayah Kabupaten Jepara yang menjalankan tugasnya dibawah koordinasi dan pertanggungjawaban kepada Menteri ATR/BPN melalui Kantor wilayah BPN di tingkat provinsi.

2.3.1. Visi dan Misi

Visi BPN Kabupaten Jepara yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dalam mewujudkan visi tersebut, BPN Kabuapten Jepara memiliki misi:

- 1) menyelenggarakan penata ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;
- 2) menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penata ruang yang berstandar dunia.

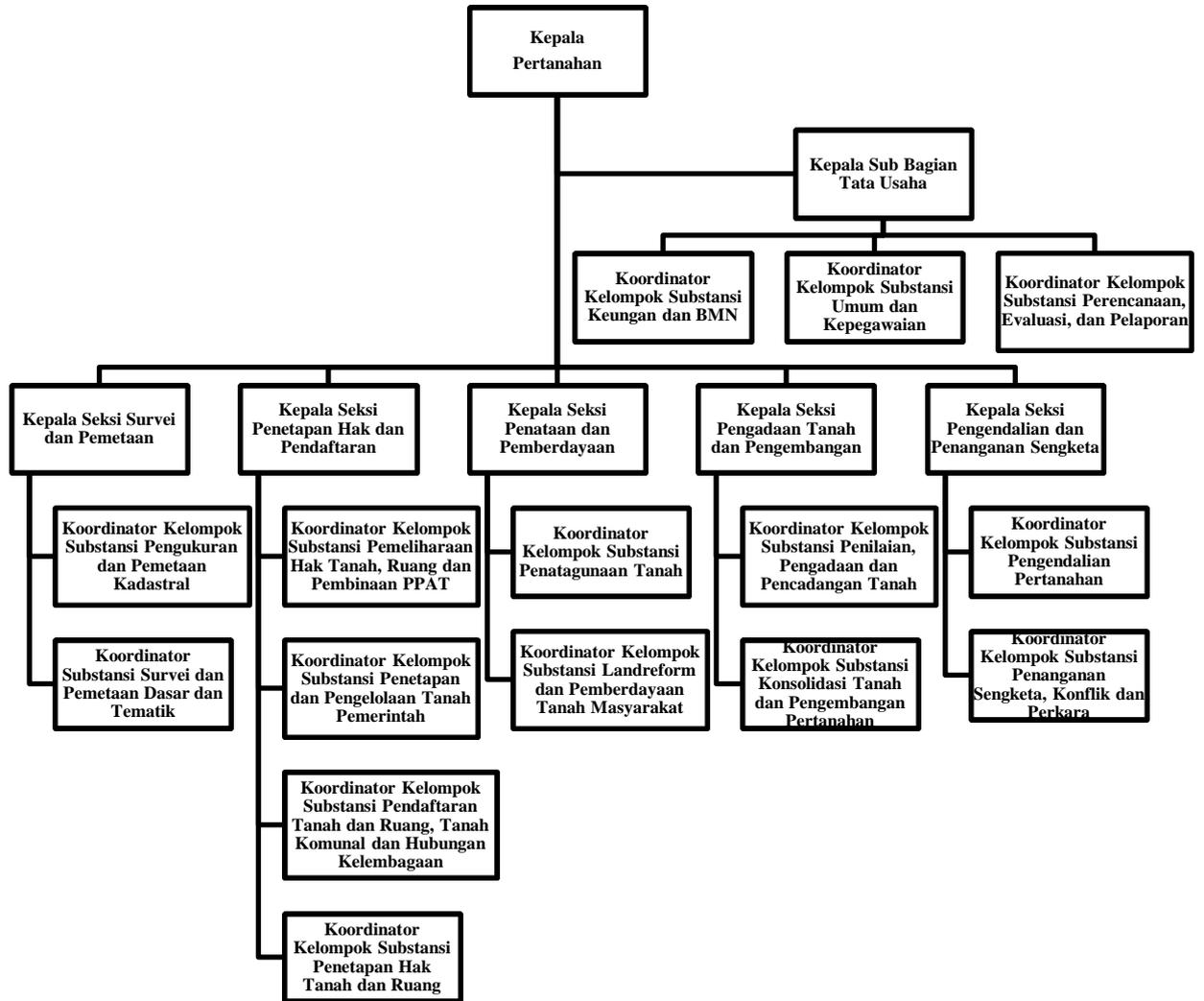
2.3.2. Tugas dan Fungsi

BPN Kabupaten Jepara melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di wilayah Kabupaten Jepara. Menurut Permen ATR/ BPN RI Nomor 17 tahun 2020, untuk menjalankan tugas tersebut BPN Kabupaten Jeapara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

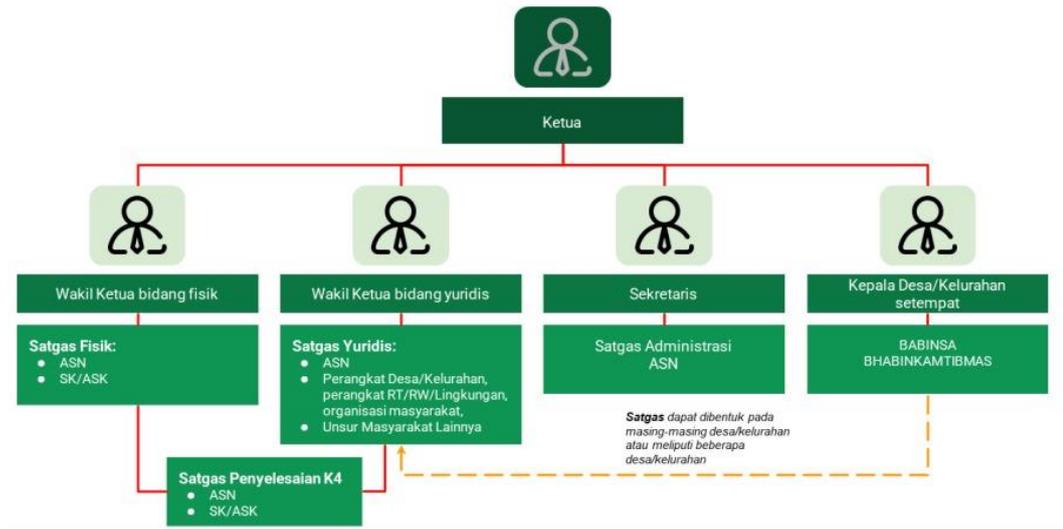
- 1) penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
- 2) pelaksanaan survei dan pemetaan;
- 3) pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- 4) pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- 5) pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- 7) pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- 8) pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- 9) pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

2.3.3. Struktur Organisasi

Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Jepara memiliki dua struktur organisasi yaitu struktur formal dan struktur Panitia Ajudikasi. Struktur formal sebagai pelaksana tugas dan fungsi BPN Kabupaten Jepara secara umum. Sedangkan struktur Panitia Ajudikasi sebagai pelaksana dan mempermudah pekerjaan terkait kebijakan PTSL di Seluruh Kabupaten Jepara. Untuk lebih detailnya, berikut struktur formal dan informal BPN Kabupaten Jepara:



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Formal BPN Kabupaten Jepara



Gambar 2. 4 Struktur Panitia Ajudikasi

Panitia Ajudikasi memiliki tugas dan wewenang masing-masing, menurut Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018, yaitu sebagai berikut:

- 1) Ketua Panitia Ajudikasi:
 - a. bertanggung jawab dan memimpin atas seluruh kegiatan adjudikasi dalam program;
 - b. mengkoordinasi kegiatan dengan Kantor pertanahan dan instansi yang berkaitan;
 - c. memberikan arahan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberi pengesahan berita acara saat pengumuman data fisik dan yuridis;
 - e. memberi pengesahan konversi hak atas tanah;
 - f. mengesahkan penetapan pengakuan atau pengesahan hak;
 - g. mengesahkan usulan keputusan pemberian hak atas tanah Negara;
 - h. mengesahkan sertifikat dan buku tanah atas nama Kepala Kantor Pertanahan; dan

- i. mengesahkan dokumen penyerahan hasil kegiatan tim kepada Kepala Kantor Pertanahan.
- 2) Wakil Ketua Bidang Fisik:
- a. mengkoordinasi tugas-tugas pengumpulan data fisik;
 - b. membantu Ketua Panitia Ajudikasi memeriksa data fisik;
 - c. membuat rangkuman dari hasil pengukuran dan pemetaan;
 - d. menyelidiki batas dan luas tanah sengketa;
 - e. menyelidiki daftar tanah dan memeriksa luasnya;
 - f. menyelidiki peta dan SU atau Surat Ukur;
 - g. melaksanakan inventarisasi masalah terkait data fisik;
 - h. membuat laporan hasil dari kegiatan secara berkala;
 - i. mengawasi pengukuran batas tanah;
 - j. bekerja sama dengan wakil ketua bidang yuridis untuk menyiapkan pengumuman;
 - k. menyiapkan peta pendaftaran; dan
 - l. atas nama Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan: mengesahkan SU dan bidang tanah; atau mengesahkan peta bidang tanah yang telah dibuat oleh SKB (Surveyor Kedaster Berlisensi) untuk menggunakannya.
- 3) Wakil Ketua Bidang Yuridis:
- a. mengkoordinasi tugas pengumpulan data yuridis;
 - b. membantu Ketua Panitia Ajudikasi untuk memeriksa data yuridis;
 - c. supervisi pelaksanaan pengumpulan dokumen asli terkait penguasaan atau kepemilikan tanah;

- d. bekerja sama dengan Wakil Ketua Bidang Fisik untuk menyiapkan pengumuman;
 - e. membuat rangkuman hasil pelaksanaan pengumpulan data yuridis;
 - f. membantu menyelesaikan sanggahan data yuridis, menyimpulkan dan melaporkan setelah pengumuman;
 - g. mempersiapkan buku tanah yang berkaitan dengan data yuridis;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan umum hak atas tanah;
 - i. melaporkan hasil kegiatan secara berkala;
 - j. supervisi nama pemegang hak pada buku tanah;
 - k. melakukan pemeriksaan daftar nama, buku tanah, dan sertifikat;
 - l. mempersiapkan konsep penetapan konversi dan pengakuan atau penegasan hak atas tanah;
 - m. mempersiapkan daftar tanah milik Negara dan usulan pemberian hak;
 - n. mengonsep keputusan pemberian hak atas tanah.
- 4) Sekretaris:
- a. melaksanakan penggandaan dokumen, pengetikan, penerimaan surat umum dan memberikan tanda terima dan pekerjaan administrasi lainnya;
 - b. mempersiapkan laporan ke Kantor Pertanahan, Kanwil BPN, dan unit kerja lainnya yang diperlukan;
 - c. membuat daftar hadir;
 - d. mempersiapkan laporan hasil dari rapat;
 - e. mempersiapkan laporan hasil dari kegiatan setiap bulan;
 - f. membuat evaluasi untuk laporan hasil kegiatan setiap bulan;

- g. menyiapkan penjahitan atau pencetakan sertifikat; dan
 - h. mempersiapkan pertanggungjawaban terkait keuangan.
- 5) Satgas Fisik:
- a. mengukur batas bidang tanah dengan kadastral yang dituangkan pada Gambar Ukur berdasarkan nama pemilik atau kepemilikan tanah;
 - b. pemetaan bidang tanah pada peta pendaftaran dan pembuatan Prta Bidang Tanah;
 - c. melaksanakan prosedur dan meng*Input* informasi dan data fisik ke aplikasi KKP;
 - d. mengesahkan GU (Gambar Ukur) dan dokumen yang berkaitan;
 - e. jika pihak ketiga melakukan pengukuran pemetaan bidang tanah, SKB (Surveyor Kadaster Berlisensi mengesahkan peta bidang tanah untuk dibuat; dan
 - f. mempersiapkan peta bidang tanah kepada Ketua Panitia Ajudikasi.
- 6) Satgas Yuridis:
- a. memeriksa dokumen bukti penguasaan atau kepemilikan bidang tanah;
 - b. melakukan pemeriksaan riwayat tanah dan menarik suranya yang asli dan memberikan tanda terima;
 - c. mencatat tanah-tanah yang telah diajudikasi;
 - d. menyiapkan laporan hasil pekerjaan secara berkala;
 - e. melakukan inventaris keberatan atau sanggahan dan penyelesaiannya;
 - f. menyiapkan data yang akan digunakan daftar isian dan pemeriksaan sertifikat; dan

g. memasukkan kegiatan PTSL ke Aplikasi KKP.

7) Satgas Administrasi membantu menjalankan tanggung jawab Sekretaris Panitia Ajudikasi.

2.4. Pengumpul Data Pertanahan (Puldatan) PTSL Desa Geneng

Puldatan atau Pengumpul Data Pertanahan yaitu sekelompok masyarakat yang dilatih dan ditugaskan untuk membantu dan menjalankan proses pengumpulan data fisik dan yuridis. Puldatan hanya dibuat dan ditetapkan untuk kegiatan PTSL yang dinai oleh Hibah dan/atau Hibah Luar Negeri oleh Kepala Kantor Pertanahan. Satgas fisik dan yuridis mengawasi dan mengarahkan tindakan puldatan. Desa Geneng mempunyai 10 (sepuluh) Puldatan yang terdiri dari Kepala Desa, Babinsa, Surveyor, tokoh masyarakat/ Ketua RT/ pemuda/ karang taruna. Puldatan memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) mengikuti pembekalan Puldatan;
- 2) menerima tugas yang diberikan oleh SKB;
- 3) membantu pengumpulan Data Fisik;
- 4) membantu dalam pembuatan Gu atau Gambar Ukur;
- 5) melaksanakan pengumpulan Data Yuridis;
- 6) memeriksa kelengkapan dokumen yuridis untuk tindak lanjut ke penerbitan sertifikat hak atas tanah;
- 7) mendigitalisasikan dokumen yang belum maupun sudah diverifikasi Satgas Yuridis dengan diberi nama sesuai dengan jenis dokumen dan nama pemilik;
- 8) mengarsipkan berkas hard copy yang dikumpulkan diserahkan kepada Satgas Yuridis disertai daftar nominatif Data Yuridis;

- 9) membantu mediasi apabila ada sengketa batas maupun kepemilikan bidang tanah.
- 10) membantu pelaksanaan PBT untuk diklarifikasi; dan
- 11) Bertanggung jawab kepada Satgas Fisik dan Satgas Yuridis.



Gambar 2. 5 Rantai Komando Puldatan