

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA**

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh :

Christian Asyer Matutina

20051001

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2024

PENGESAHAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI
SULAWESI UTARA

Nama : Christian Asyer Matutina
NIM : 20051001
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Hukum Perdata dan Bisnis

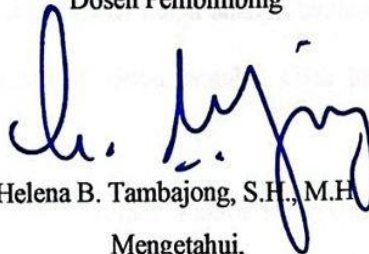
Telah diuji dalam sidang ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.

Manado,



Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H.

Dosen Pembimbing



Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

Mengetahui,

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dekan



Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.



Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat tuntunan dan bimbinganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Kegiatan kerja praktik ini merupakan salah satu syarat utama untuk menyelesaikan jenjang pendidikan Strata-1 (S1). Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Laporan kerja praktik ini berisi tentang kegiatan yang dilakukan penulis selama dalam kurun waktu kurang lebih dua bulan di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Tidak hanya itu, di dalam laporan ini juga terdapat pengetahuan serta pengalaman yang penulis dapatkan selama melakukan kegiatan kerja praktik.

Dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini penulis sangat menyadari bahwa laporan ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan doa, bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak disekitar penulis. Oleh karena itu penulis ingin berterima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Dosen Pembimbing Akademik, dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Jaconias Walalayo, S.H, M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
7. Adly, S.H., selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
8. Ahmad Muqim Haryono., A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
9. Martina Tambahani, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Pendaftaran Hak Tanah Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
10. Mareyke Nette Sjeidy Lukas., S.H., selaku Penata Pertanahan Muda Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
11. Ibu Jenny Talumepa, Kak Bankit Thonthowi Yahya, A.MD., Kak Noula Hillary Makauli, S.H., Staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran serta seluruh Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
12. Papa, Mama, Kakak, Adik dan seluruh keluarga penulis yang selalu memberikan semangat, doa dan motivasi kepada penulis;

13. Seluruh Angkatan 2020 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle
Manado.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, dengan keterbatasan yang penulis miliki, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat bermanfaat bagi pembaca.

Manado, Februari 2024



Christian Asyer Matutina

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 4 : Tujuan, Metode dan Luaran (*outcome*)

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kerja Praktik

Lampiran 2 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 5 : Formulir Kerja Praktik 1-4

Lampiran 6 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	2
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK ..	7
A.Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	7
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	8
B.Hasil Observasi.....	9
1. Profil dan keadaan instansi	9
2. Identifikasi Pekerjaan	15
3. Identifikasi Permasalahan.....	15
C.Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	16
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja	16
2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik	21
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....	22
A.Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	22
B.Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	25
C.Pembahasan Permasalahan Hukum	28
BAB IV PENUTUP	35
A.Kesimpulan	35
B.Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dapat menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang berlangsung di instansi ataupun perusahaan. Terdapat banyak manfaat bagi mahasiswa dalam melakukan hal ini, karena melalui kegiatan kerja praktik kita dapat menambah pengetahuan serta mengasah wawasan karena kegiatan ini menjadikan teori dan praktik bisa berjalan bersamaan. Mahasiswa hukum perlu memiliki keterampilan dan pengalaman yang tepat sebelum terjun dalam dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, kegiatan ini juga dapat membentuk karakter setiap siswa sesuai etika dan moral yang berlaku.

Sebelum mahasiswa benar-benar memasuki dunia kerja dan persaingan dalam dunia kerja, mahasiswa perlu mendapatkan gambaran tentang kondisi dunia pekerjaan, maka Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengadakan kerja praktik. Adanya kerja praktik mahasiswa diuntut untuk profesional serta kreatif dalam bekerja dan juga memecahkan masalah yang dihadapi dalam pekerjaan.

Tujuan penulis memilih Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara sebagai instansi dimana penulis melakukan kegiatan kerja praktik karena sejalan dengan minat yang penulis ambil yaitu peminatan hukum perdata dan bisnis. Penulis melihat potensi yang terdapat pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan

Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara juga penulis ingin mengetahui maupun mempelajari secara langsung serta lebih mendalami tentang pengurusan pertanahan atau lebih khusus lagi mengenai penetapan hak dan pendaftaran tanah yang dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Dengan melakukan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, penulis diharapkan dapat menggunakan teori-teori dari akademisi untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengatasi permasalahan terkini yang didapatkan, serta memperoleh pengalaman lain yang nantinya berguna dalam penerapan model kerja secara langsung yang dihadapi di masa depan.

Kegiatan ini dirancang agar mahasiswa dapat belajar ataupun memperoleh pengalaman bekerja pada suatu badan hukum yang diminatinya, dengan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan yang telah dipelajarinya sesuai dengan kurikulum program studi. Berdasarkan uraian di atas, penulis melakukan kerja praktek di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara pada bagian Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah selama dalam kurung waktu kurang lebih dua bulan dari tanggal 18 Desember 2023 sampai dengan 16 Februari 2023 Tahun 2024.

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Dasar hukum dalam pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengikuti ketentuan perundang-undangan yaitu;

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado berdasarkan SK Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No. 277.1/SK/A/R/VII/2022
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai-berikut :

- a. Secara umum :
 - 1) Mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar yang sangat berharga yang dengan secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan yang ada di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar bisa mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di dalam perkuliahan dan mempelajari dengan detail tentang standard kerja yang profesional. Pengalaman tersebut dapat menjadi suatu bekal dalam melakukan jenjang karir yang sesungguhnya di masa depan. Sehingga Universitas Katolik De La Salle Manado mampu menghasilkan sarjana yang sekiranya bisa menghayati kondisi, gerak juga permasalahan yang

ditemui lembaga atau instansi pemerintah / swasta di tempat kerja. Dengan demikian para lulusan dapat pula menjadi tenaga yang siap kerja ataupun terlatih menanggulangi permasalahan dunia pekerjaan secara pragmatis.

- 3) Dapat meningkatkan hubungan yang baik antara perguruan tinggi dengan lembaga maupun instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan ataupun dapat menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitian dengan tuntutan dari dunia kerja.

b. Secara khusus :

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini agar mahasiswa dapat memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri

Ketrampilan Umum	<p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK3</p> <p>KK4</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun non litigasi</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum</p> <p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P2.1</p> <p>P2.4</p>	<p>Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis</p> <p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis</p> <p>Mampu mengaplikasikan & merancang suatu gugatan perdata Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil</p>

2. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan maupun meningkatkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan *soft skill*
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum secara langsung

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan

c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta

d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan¹

¹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*, 2023.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRATIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan kerja praktik penting sekali bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan observasi. Melalui observasi mahasiswa mendapatkan informasi yang lebih tepat dan jelas mengenai lingkungan, lingkup, juga gambaran tentang apa yang nantinya akan dikerjakan sehingga dapat memudahkan rencana kerja.

Sebelum melaksanakan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dan ditentukan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa melakukan observasi pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya pada bagian Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknik pelaksanaan observasi yang dilakukan penulis adalah observasi secara langsung yaitu dengan mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara kemudian penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Kepala Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi. Observasi tersebut penulis lakukan pada hari Rabu tanggal 22 November 2023 dengan membawa Surat Permohonan Magang ke

Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

Setelah selesai wawancara dengan Ibu Enliawaty Hassan, S.P selaku Kepala Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi, kemudian penulis diarahkan untuk datang kembali lagi di tanggal 29 November 2023 untuk melakukan wawancara dengan Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Pada hari Rabu tanggal 29 November 2023 penulis melakukan wawancara dengan Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selanjutnya penulis diarahkan untuk menghadap ke ruangan Bapak Adly, S.H. selaku Kepala Bagian Tata Usaha untuk melakukan wawancara sekaligus penerimaan magang di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Setelah selesai wawancara, penulis kemudian diarahkan ke ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran juga bidang lainnya.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, penulis lakukan pada tanggal 22 November 2023 dengan membawa surat permohonan kerja praktik.

Penulis kembali mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara hari Rabu tanggal

29 November 2023, penulis melakukan wawancara dengan Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Bapak Adly, S.H. selaku Kepala Bagian Tata Usaha.

Jadwal/waktu pelaksanaan observasi secara rinci terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Tahun Akademik 2023/2024 Periode 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024

No	Jenis Kegiatan	November 2023	
		22/11	29/11
1.	Mengantar Surat Permohonan Magang pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	✓	
2.	Wawancara dengan Ibu Enliawaty Hassan, S.P selaku Kepala Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi	✓	
3.	Wawancara dengan Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Bapak Adly, S.H. selaku Kepala Bagian Tata Usaha		✓
4.	Observasi langsung ke ruangan yang akan di tempati (ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran)		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;

b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan

e. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

a) Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;

b) Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;

c) Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;

d) Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;

e) Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi;

f) Inspektorat Jenderal;

g) Sekretariat Jenderal;

h) Direktorat Jenderal Tata Ruang;

i) Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;

j) Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;

k) Direktorat Jenderal Penataan Agraria;

l) Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;

m) Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang;

n) Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;

o) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;

p) Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan;

q) Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;

r) Sekolah Tinggi Pertanahan Negara;

s) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas

melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Visi, Misi dan Moto ATR/BPN

1) Visi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara

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"

2) Misi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3) Moto Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara Melayani, Profesional, Terpercaya.²

b. Arti dan Makna Logo ATR/BPN



Lambang Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional merupakan suatu bentuk dari beberapa kesatuan bentuk dan gambar yang terdiri dari;

² Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, "Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara," last modified, 2021. <https://sulut.atrbpn.go.id/menu/detail/4609/visi-misi--moto>

1) 4 Butir Padi



Mempunyai makna Kemakmuran dan Kesejahteraan serta melambangkan 4 tujuan penataan pertanahan yang telah dilakukan BPN RI yaitu: Kemakmuran, Keadilan, Keberlanjutan, dan Harmoni Sosial.

2) Lingkaran Bumi



Mempunyai Makna Sumber Kehidupan Manusia serta Melambangkan wadah atau untk berkarya bagi Kementerian Menteri/BPN RI yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi yang meliputi Tanah, Air dan Udara.

3) 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

4) Sumbu



Melambangkan poros keseimbangan 3 (tiga) garis lintang dan 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.

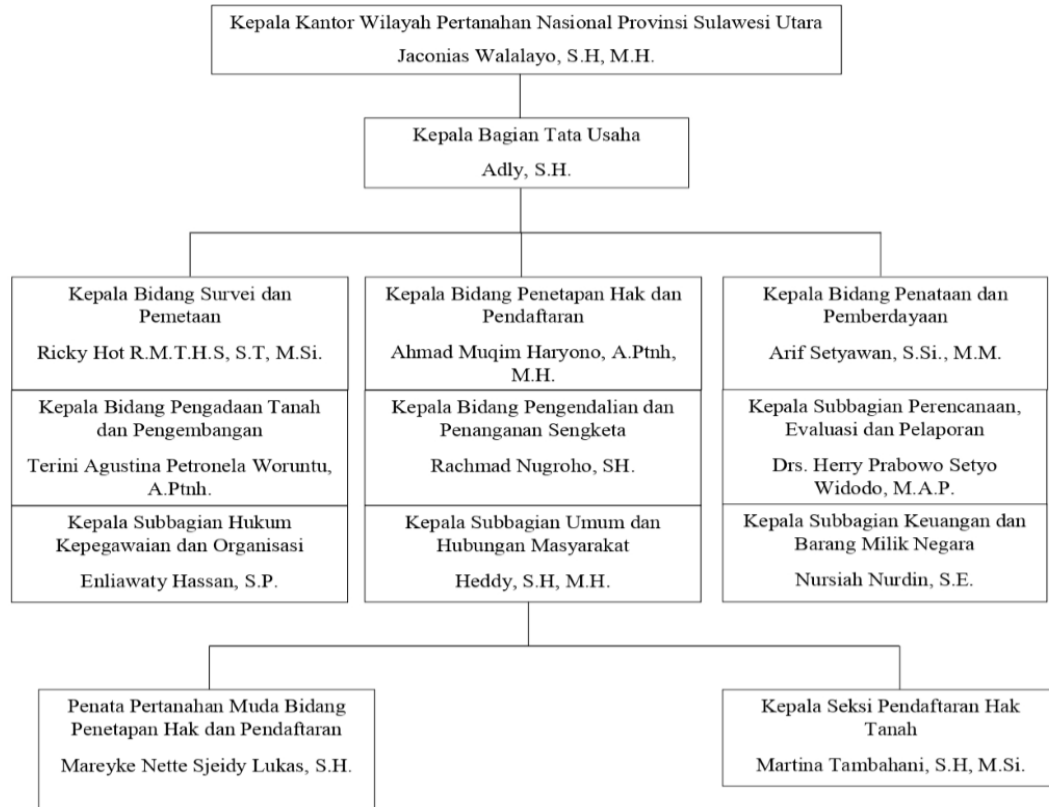
5) Bangunan Gedung dan Pohon

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.

c. Makna Warna Logo ATR/BPN

- 1) Warna Hijau dan Biru Muda
Melambangkan lingkungan alam sekitar yang terjaga dengan baik serta air.
- 2) Warna Kuning
Melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran.
- 3) Warna Biru
Melambangkan ruang terbuka, kebijaksanaan, kejujuran, dinamis dan keseimbangan.
- 4) Warna Merah Butir Padi
Melambangkan semangat, usaha yang menyeluruh dan antusiasme.
- 5) Warna Putih pada tepi Bangunan dan Rumah
Melambangkan perdamaian, spiritualitas, persatuan, pencapaian dipadukan dengan keterbukaan, kejujuran, dinamis serta berimbang.

d. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara:



e. Tugas Dari Bidang Penetapan dan Pendaftaran Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara

Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan, penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).³

³ Djalil, "Bentuk Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan,". Di akses pada 20 Januari 2024. https://landregulations.files.wordpress.com/2017/02/th-2017_kepmen-atr_bpn-no-59_kep-5-11_iii_2017_lambang-logo-atr-bpn_lamp.pdf

2. Identifikasi Pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dan pegawai serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran maka ditemui tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya sebagai berikut:

3. Identifikasi Permasalahan

Permasalahan hukum yang penulis temui pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara adalah mengenai permintaan permohonan perpanjangan dan pembaharuan Hak Guna Bangunan (HGB) sudah melewati jangka waktu yang ditentukan. Jangka waktu Hak Guna Bangunan itu sendiri paling lama tiga puluh tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama dua puluh tahun. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah Pasal 41 ayat (1) yang Menyatakan Permohonan perpanjangan jangka waktu hak guna bangunan dapat diajukan setelah tanahnya sudah digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pemberian haknya atau paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu hak guna bangunan. Dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah Pasal 95 ayat (2) yang Menyatakan Permohonan Pembaruan Hak Guna Bangunan dapat diajukan paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Hak Guna Bangunan atau perpanjangannya berakhir.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis Penyusunan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran serta melalui pertimbangan dan perbincangan dengan para staf pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, penetapan rencana kerja mempertimbangkan pada kondisi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan, serta jangka waktu pelaksanaan Kerja Praktik yaitu dari tanggal 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Melalui hasil observasi dan wawancara tersebut, maka telah disepakati dan ditetapkan bahwa prioritas rencana kerja yang akan penulis lakukan selama berada di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara adalah memeriksa dan mengecek kelengkapan berkas permohonan hak perseorangan dan badan hukum. Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut :

1) Rencana kerja utama/ prioritas

- a) Membuat resume permohonan perpanjangan hak perseorangan dan badan hukum

- b) Mengisi, memeriksa dan mengecek kelengkapan berkas permohonan hak perseorangan dan badan hukum
- 2) Rencana kerja rutin
- a) Menyortir surat ketetapan dan permohonan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik
- b) Memeriksa kembali dan Mencetak Keputusan Perpanjangan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik
- 3) Rencana kerja pelengkap
- a) Menyortir dan mengarsip surat yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)
- b) Mengikuti Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke berbagai tempat

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado. Periode : 18 Desember 2023 – 18 Februari 2024

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Dept.	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan				
				November	Desember	Januari		Februari
				05	04	01	03	03
	Observasi	Penetapan Hak dan Pendaftaran	Mahasiswa melakukan survey dan melihat keadaan kantor serta mencari tahu letak kantor.	✓				

	Penetapan Rencana Kerja:		Bersama dengan Bapak Ahmad Muqim Haryono., A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara			✓		
1	Rencana kerja utama/prioritas	Penetapan Hak dan Pendaftaran	Bersama dengan Ibu Mareyke Nette Sjeidy Lukas., S.H., selaku Penata Pertanahan Muda Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Kementerian Agraria		✓			

			dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara					
	Kegiatan/ Pembuatan		Membuat Resume permohonan perpanjangan hak perseorangan dan badan hukum				✓	
	Kegiatan/ Pembuatan		Mengisi, memeriksa dan mengecek kelengkapan berkas permohonan hak perseorangan dan badan hukum			✓		
2	Rencana kerja rutin	Penetapan Hak dan Pendaftaran	Bersama dengan Ibu Mareyke Nette Sjeidy Lukas., S.H., selaku Penata Pertanahan Muda Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah		✓			

			Kementeria n Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara					
	Kegiatan/ Pembuata n :		Memeriksa kembali dan Mencetak Keputusan Perpanjanga n Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik				✓	
	Kegiatan/ Pembuata n :		Menyortir Surat ketetapan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik		✓			✓
3	Rencana kerja Pelengkap	Pidana Umum	Bersama dengan Ibu Mareyke Nette Sjeidy Lukas., S.H., selaku Penata Pertanahan Muda Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah		✓			

			Kementeria n Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara					
	Kegiatan/ Pembuata n		Menyortir dan mengarsip surat yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)		✓			
	Kegiatan/ Pembuata n		Mengikuti Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke berbagai tempat		✓			

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dengan mahasiswa secara lisan.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Praktik (KP)

1. Lama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan dua bulan pada semester genap dan dua bulan pada semester ganjil. Pelaksanaan Kerja Praktik yang penulis lakukan mulai tanggal 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024.

2. Uraian Tujuan, Metode dan Luaran (*Outcome*)

Tujuan Kegiatan Kerja Praktik yang bertempat pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan Kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, mahasiswa mampu melaksanakan tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Mahasiswa juga mendapat pengetahuan maupun skill baru dalam melakukan kerja praktik ini;
- 2) Mahasiswa mengikuti secara langsung Gelar Perkara Kasus tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik antara daerah Kantah Manado dan Kantah Minut bersama Kekanwil Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Povinsi Sulawesi Utara sehingga mahasiswa lebih

mengetahui pentingnya dalam melakukan perbuatan hukum untuk lebih teliti dan jeli mengenai riwayat tanah;

- 3) Mahasiswa dapat mengetahui cara membuat resume permohonan perpanjangan hak perseorangan dan badan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi, memeriksa, dan mengecek kelengkapan berkas permohonan hak perseorangan dan badan hukum;
- 5) Mahasiswa mampu menyortir surat ketetapan dan permohonan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik yang diberikan staf Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;

Lebih jelasnya berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

Tabel 4 : Tujuan, Metode dan Luaran (*outcome*)

	Tujuan	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1	Mahasiswa mampu melaksanakan tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara 2. Diskusi bersama Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H. selaku 	Memahami tugas, fungsi dan pentingnya Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara

		Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Ibu Mareyke Nette Sjeidy Lukas, S.H. selaku Penata Pertanahan Muda Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
2	Mahasiswa mengikuti secara langsung Gelar Perkara Kasus tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik yang terjadi antara daerah Kantah Manado dan Kantah Minut bersama Kekawil Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.	Menyaksikan Gelar Perkara Kasus tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik serta melihat bagaimana cara pejabat - pejabat Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara menyelesaikan Kasus Perkara tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memahami proses Gelar Perkara Kasus tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik yang terjadi 2. Mahasiswa dapat mengetahui bahwa pentingnya pengalaman dari para pejabat untuk menyelesaikan perkara ini
3	Mahasiswa dapat mengetahui cara membuat resume permohonan perpanjangan hak perseorangan dan badan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat resume permohonan perpanjangan hak perseorangan dan badan hukum sesuai arahan dengan ketentuan yang berlaku 2. Diskusi bersama Ibu Mareyke Nette Sjeidy Lukas, S.H. selaku Penata Pertanahan Muda Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengetahui Membuat resume permohonan perpanjangan hak perseorangan dan badan hukum sesuai arahan dengan ketentuan yang berlaku 2. Mahasiswa juga memahami bahwa dalam pembuatan resume ini kelengkapan berkas sangat diperlukan agar tidak menghambat proses

			perpanjangan permohonan
4	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi, memeriksa, dan mengecek kelengkapan berkas permohonan hak perseorangan dan badan hukum	Mengisi, memeriksa, dan mengecek kelengkapan berkas permohonan hak perseorangan dan badan hukum	Memahami berkas apa saja yang diperlukan apabila ingin memasukan permohonan perpanjangan Hak
5	Mahasiswa mampu menyortir surat ketetapan dan permohonan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik yang diberikan staf Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menyortir setiap berkas yang diberikan 2. Mahasiswa menyortir surat ketetapan dan permohonan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik yang diberikan dalam jarak waktu tertentu 	Memahami dokumen yang diserahkan oleh pemohon dan memeriksa kesesuaian berkas maupun jumlahnya

B. Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Penulis membuat pengorganisasian rancangan kerja yang nantinya akan memudahkan penulis dalam mengklasifikasi rencana Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Penulis mengklasifikasi terlebih dahulu apa yang menjadi kegiatan kerja utama sebagai prioritas, kegiatan kerja rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggung jawab dari kegiatan kerja praktik tersebut.

Penanggung jawab dari kegiatan kerja praktik yang dilakukan bertugas untuk mengkoordinasi berjalannya kegiatan dan bertanggung jawab menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara

kerja yang berlaku pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, kemudian disesuaikan juga dengan bidang yang ditempati oleh penulis yaitu Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).

Penulis melakukan dua kerja utama atau prioritas saat melakukan Kerja Praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara yaitu membuat resume permohonan perpanjangan hak perseorangan dan badan hukum dengan ketentuan yang berlaku serta mengisi, memeriksa dan mengecek kelengkapan berkas permohonan hak perseorangan dan badan hukum. Pada saat pembuatan resume maupun mengisi formulir yang sudah disediakan oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) penulis harus mengecek semua berkas mengenai permohonan perpanjangan yang diajukan pemohon baik kelengkapan serta jumlah sesuai dengan ketentuan ataupun aturan yang berlaku. Dengan membuat resume dan mengisi formulir kelengkapan berkas yang telah disediakan dari bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) ini dapat membantu dalam pembuatan keputusan perpanjangan Hak Guna Bangunan yang dikeluarkan Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

Kerja rutin yang penulis lakukan selama berada di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara yaitu melakukan sortir surat ketetapan dan permohonan Hak Guna Bangunan, melakukan sortir surat Hak Pakai dan Hak Milik, juga memeriksa

kembali dan mencetak Keputusan Perpanjangan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik. Dengan menyortir surat tersebut penulis dapat mengetahui tentang surat ketetapan dan cara mengajukan permohonan perpanjangan Hak ataupun membantu dan melihat secara langsung pembuatan keputusan perpanjangan Hak Guna Bangunan, Hak pakai dan Hak Milik yang seterusnya akan diberikan kepada pemohon

Kerja Pelengkap yang penulis lakukan selama melaksanakan kerja praktik yaitu menyortir dan mengarsip surat yang masuk ke Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) juga melakukan tugas luar evaluasi dan koordinasi dengan PPAT dan monitoring ke berbagai tempat. Pada saat melakukan perkerjaan ini, akan sangat memudahkan kedepannya mencari berkas-berkas yang sudah lama karena sudah diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun juga penulis dapat mengetahui kinerja PPAT yang ada di tiap daerah yang dikunjungi di Sulawesi Utara.

Alat bantu yang penulis gunakan selama melakukan kerja prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap yaitu meja kantor, laptop, buku, penggaris, pulpen, klip atau penjepit kertas.

Rencana kerja yang penulis lakukan berjalan lancar dan sesuai dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan. Hambatan yang penulis temui pada saat bekerja adalah listrik yang padam di kantor sehingga menghambat perkerjaan yang seharusnya bisa selesai lebih cepat. Kendala jaringan internet yang tidak begitu bagus juga menjadi salah satu hambatan yang penulis temui saat berada dikantor.

Hal ini membuat penulis tidak bisa mengakses *website* yang diperlukan penulis saat melakukan pekerjaan di kantor.

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Saat Melakukan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, seringkali terdapat pemohon yang melakukan permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan (HGB) setelah melewati masa perpanjangan maupun pembaruan, hal ini tentunya menyulitkan pemenuhan berkas di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Undang Undang Pokok Agraria Nomor 8 Tahun 1960 Pasal 35 berbunyi, Hak Guna Bangunan adalah hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan-bangunan atas tanah yang bukan miliknya sendiri, dengan jangka waktu paling lama 30 tahun.⁴ Lambatnya perpanjangan Hak Guna Bangunan (HGB) kepada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara ini, mengakitbatkan atau menimbulkan ketidakpastian hukum terhadap bangunan yang telah digunakan oleh pemohon sebelumnya.

Hak Guna Bangunan sendiri dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama dua puluh tahun Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran

⁴ Magister Ilmu Hukum Pascasarjana Universitas Medan Area, "Apa itu Hak Guna Bangunan (HGB)", di akses pada 28 Februari 2024 <https://mh.uma.ac.id/apa-itu-hak-guna-bangunan-hgb/>

Tanah Pasal 41 ayat (1) yang Menyatakan permohonan perpanjangan jangka waktu hak guna bangunan dapat diajukan setelah tanahnya sudah digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pemberian haknya atau paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu hak guna bangunan. Dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah Pasal 95 ayat (2) yang Menyatakan Permohonan Pembaruan Hak Guna Bangunan dapat diajukan paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Hak Guna Bangunan atau perpanjangannya berakhir.⁵

Jika permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan (HGB) tidak di perpanjang dan diperbarui sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah Pasal 41 ayat (1) dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah Pasal 95 ayat (2) berarti si pemohon telah melanggar hukum dan mendapat akibat hukum yaitu pemohon harus melakukan perpanjangan dan pembaruan secara langsung di Kementerian Pusat ATR/BPN dan segala proses yang dilakukan harus dimulai dari awal dan berkemungkinan besar dapat di ambil maupun didahului oleh pesaing bisnis yang di miliki pemohon itu sendiri seperti pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah pasal 93 ayat (1) dalam hal keputusan pemberian

⁵ Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pemeriksa Keuangan, "Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah" di akses pada 17 Februari 2024 <https://peraturan.bpk.go.id/Details/161848/pp-no-18-tahun-2021>

Hak Guna Bangunan merupakan kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 ayat (1) huruf b maka Direktur Jendral memeriksa, meneliti dan mengkaji kelengkapan dan kebenaran Data fisik dan Data Yuridis berkas permohonan yang disampaikan sehingga dalam melakukan semua proses itu dapat sangat memakan waktu dan mengakibatkan semakin lamanya ketidakpastian hukum terhadap bangunan yang telah digunakan oleh pemohon sebelumnya.

Tercantum pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah pasal 98 ayat (1) dan (2) menjelaskan bahwa (1) Syarat Perpanjangan dan/atau Pembaruan Hak Guna Bangunan di atas Tanah Negara meliputi:

a. mengenai Pemohon:

1. identitas Pemohon, atau identitas Pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan;
2. akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan, Nomor Induk Berusaha dari Online Single Submission (OSS) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dalam hal Pemohon badan hukum.

b. mengenai tanahnya berupa:

1. sertipikat Hak Guna Bangunan;
2. surat keterangan pendaftaran tanah atau hasil layanan informasi pertanahan; dan
3. Peta Bidang Tanah, apabila dilakukan pengukuran ulang;

c. persetujuan dari pemegang Hak Tanggungan apabila

Hak Guna Bangunan dibebani Hak Tanggungan dan apabila terjadi perubahan luas tanah;

d. Sertifikat Laik Fungsi, untuk permohonan Perpanjangan Hak Guna Bangunan yang di atasnya dibangun Satuan Rumah Susun;

e. bukti pelaksanaan CSR dalam hal Pemohon badan hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam;

f. bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon, apabila ada;

g. surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah bagi Pemohon perorangan atau dalam bentuk akta notariil bagi Pemohon berbadan hukum dan bertanggung jawab secara perdata dan pidana yang menyatakan bahwa:

1. tanah tersebut masih dikuasai secara fisik;
2. penguasaan tanah dilakukan dengan iktikad baik dan secara terbuka oleh yang bersangkutan sebagai yang berhak atas tanah;
3. tidak terdapat keberatan dari pihak lain atas tanah yang dimiliki atau tidak dalam keadaan sengketa;
4. tanah yang dimohon berada di luar Kawasan hutan dan/atau di luar areal yang dihentikan perizinannya pada hutan alam primer dan lahan gambut;
5. kesanggupan untuk tetap melaksanakan CSR dalam hal Pemohon badan hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam;

6. bersedia untuk tidak mengurung/menutup pekarangan atau bidang tanah lain dari lalu lintas umum, akses publik dan/atau jalan air;
7. bersedia melepaskan tanah untuk kepentingan umum baik sebagian atau seluruhnya;
8. bersedia menerima luas hasil pengukuran, apabila dilakukan pengukuran ulang; dan
9. bangunan dan/atau fasilitas pendukung di atas tanah Hak Guna Bangunan telah efektif digunakan dan/atau dimanfaatkan.

(2) Syarat Perpanjangan dan/atau Pembaruan Hak Guna Bangunan di atas tanah Hak Pengelolaan meliputi:

a. mengenai Pemohon:

1. identitas Pemohon, atau identitas Pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan;
2. akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan, Nomor Induk Berusaha dari Online Single Submission (OSS) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dalam hal Pemohon badan hukum.

b. mengenai tanahnya berupa:

1. sertipikat Hak Guna Bangunan;
2. surat keterangan pendaftaran tanah atau hasil layanan informasi pertanahan
3. Peta Bidang Tanah, apabila dilakukan pengukuran ulang

- c. surat rekomendasi mengenai Perpanjangan dan/atau Pembaruan Hak Guna Bangunan dari pemegang Hak Pengelolaan yang memuat juga keterangan mengenai bangunan dan fasilitas pendukung telah efektif digunakan dan/atau dimanfaatkan;
- d. persetujuan dari pemegang Hak Tanggungan apabila Hak Guna Bangunan dibebani Hak Tanggungan dan apabila terjadi perubahan luas tanah;
- e. Sertifikat Laik Fungsi, untuk permohonan Hak Guna Bangunan yang di atasnya dibangun Satuan Rumah Susun;
- f. bukti pelaksanaan CSR dalam hal Pemohon badan hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam;
- g. bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon, apabila ada.

Dalam proses tersebut, tanah yang digunakan pemohon sebelumnya akan dikembalikan kepada negara karena tidak adanya Hak Guna Bangunan seperti pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah pasal 107 ayat (1) yang menyatakan Tanah Hak Guna Bangunan kembali menjadi Tanah Negara atau tanah Hak Pengelolaan, dengan ketentuan: a. jangka waktu Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan berakhir; b. jangka waktu Pemberian berakhir dan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun tidak dimohonkan Pembaruan; atau c. jangka waktu Perpanjangan berakhir dan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun tidak dimohonkan Pembaruan.

Selanjutnya dapat digunakan oleh Kementrian ATR/BPN untuk kepentingan umum seperti pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah pasal 93 ayat (2) huruf c yaitu Tanah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penataan kembali penggunaan, pemanfaatan, dan pemilikan menjadi kewenangan Menteri, untuk: digunakan untuk keperluan kepentingan umum, reforma agraria, proyek strategis nasional; dan/atau cadangan negara lainnya sesuai dengan kebijakan Kementerian.⁶

⁶ Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pemeriksa Keuangan, “Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah” di akses pada 26 Februari 2024
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/209828/permen-agrariakepala-bpn-no-18-tahun-2021>

BAB IV

P E N U T U P

A. Kesimpulan

1. Dengan melakukan kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara penulis mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, serta wawasan baru. Penulis dapat mengetahui pentingnya melakukan permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik secara tepat waktu, penulis mengetahui cara membedakan antara permohonan Hak Perseorangan maupun Badan Hukum, penulis juga dapat mengetahui cara untuk membuat resume permohonan perpanjangan dan juga penulis mengetahui pentingnya untuk teliti dalam menyortir dan memeriksa berkas-berkas yang diberikan pemohon.
2. Permasalahan hukum yang penulis temui pada saat melakukan Kerja Praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara mengenai permintaan permohonan perpanjangan dan pembaharuan Hak Guna Bangunan (HGB) sudah melewati jangka waktu yang ditentukan. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah Pasal 41 ayat (1) yang Menyatakan Permohonan perpanjangan jangka waktu hak guna bangunan dapat diajukan setelah tanahnya sudah digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pemberian haknya atau paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu

hak guna bangunan. Dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah Pasal 95 ayat (2) yang Menyatakan Permohonan Pembaruan Hak Guna Bangunan dapat diajukan paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Hak Guna Bangunan atau perpanjangannya berakhir.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Penambahan staf khususnya pada bidang Penetapan dan Pendaftaran karena menurut penulis pekerjaan pada bidang Penetapan dan Pendaftaran sangat banyak tetapi staf yang dimiliki tidak terlalu banyak karena disebar ke beberapa Kantah, sehingga membuat beberapa pekerjaan lain tertunda untuk dilakukan/dikerjakan. Misalnya untuk menyortir berkas permohonan perpanjangan Hak yang akan diserahkan kepada Kepala Bidang seringkali diberikan terlambat sehingga dalam proses pembuatan Keputusan Perpanjangan Hak terhambat beberapa minggu setelah diserahkan berkas maupun surat permohonan karena kurangnya staf;
2. Sebaiknya dari pihak pemohon lebih memerhatikan masa jangka waktu Hak Guna Bangunan agar tidak terhambat dalam proses perpanjangan Hak Guna Bangunan maupun pembaruan Hak Guna Bangunan (HGB). Dan juga diharapkan pemohon semakin sadar akan pentingnya HGB ini agar dalam menjalankan bisnis kedepannya tidak akan ada hambatan maupun bermasalah dengan hukum karena apabila sudah melewati masa tenggat

waktu akan sangat memakan waktu dalam proses pengurusannya dan mengakibatkan ketidakpastiaan hukum terhadap bangunan yang telah digunakan oleh pemohon sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*, 2023.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, “Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara,” last modified, 2021. <https://sulut.atrbpn.go.id/menu/detail/4609/visi-misi-moto>
- Djalil, “Bentuk Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan,”. <https://landregulations.files.wordpress.com/2017/02/th-2017-kepmen-atr-bpn-no-59-kep-5-11-iii-2017-lambang-logo-atr-bpn-lamp.pdf>
- Magister Ilmu Hukum Pascasarjana Universitas Medan Area, "Apa itu Hak Guna Bangunan (HGB)", <https://mh.uma.ac.id/apa-itu-hak-guna-bangunan-hgb/>
- Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pemeriksa Keuangan, “Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah” di akses pada 17 Februari 2024 <https://peraturan.bpk.go.id/Details/161848/pp-no-18-tahun-2021>
- Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pemeriksa Keuangan, “Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah” di akses pada 26 Februari 2024 <https://peraturan.bpk.go.id/Details/209828/permen-agrariakepala-bpn-no-18-tahun-2021>

LAMPIRAN 1:

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
OLEH
KANTOR WILAYAH AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H.

Jabatan : Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dilaksanakan dari Tanggal 18 Desember 2023 s/d 18 Februari 2024 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

CHRISTIAN ASYER MATUTINA

20051001

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 18 Desember 2023 s/d tanggal 16 Februari 2024

2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas
 - a. Kegiatan/pembuatan : Membuat resume permohonan perpanjangan hak perseorangan dan badan hukum
Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor, Laptop dan Alat Tulis Menulis
Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024
 - b. Kegiatan/pembuatan : Mengisi, memeriksa dan mengecek kelengkapan berkas permohonan hak perseorangan dan badan hukum
Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor, Laptop dan Alat Tulis Menulis
Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024
2. Rencana kerja rutin
 - a. Kegiatan/ pembuatan : Menyortir Surat ketetapan dan permohonan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai & Hak Milik
Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor dan Laptop
Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024
 - b. Kegiatan/ pembuatan : Memeriksa kembali dan mencetak keputusan perpanjangan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024

3. Rencana Kerja Pelengkap

a. Kegiatan/ pembuatan : Menyortir dan mengarsip surat yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024

b. Kegiatan/ pembuatan : Mengikuti Tugas Luar Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke berbagai tempat

Alat/ sarana/ fasilitas : Mobil

Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja Praktik maupun Pengawasan.

Manado, 8 Januari 2024

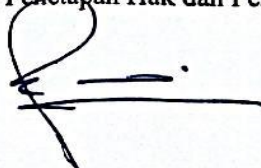
Mahasiswa ybs,



Christian Asyer Matutina

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran,



Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H.

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI
UTARA
JL. 17 AGUSTUS, T.J. BATU KEC. WANEA,
KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE : 18 DESEMBER 2023 S/D 16 FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 18/12/2023	07.28 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.11-09.10 WITA	Ibadah oikumene KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	10.28-12.46 WITA	Gelar Kasus Pertanahan Penghapusan Hak atas Tanah	Mengikuti Gelar Kasus tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik yang terletak di Paal Dua & Desa Sea.
	12.51-13.25 WITA	Diskusi dengan Pak Kabid II (Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Diskusi mengenai Gelar Kasus Perkara yang dibahas tadi tentang pembagian tanah Manado dan Minahasa Utara (Perubahan Wilayah Administrasi).
	13.30-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.10-15.00	Pengenalan dengan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	

	15.05-16.55 WITA	Menyortir dan mengarsip surat masuk dari bulan Oktober - Desember 2023	Menyortir Surat Masuk dari yang paling baru sampai yang paling lama.
	17.05 WITA	Pulang	
Selasa 19/12/2023	07.31 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	09.40-12.45 WITA	Penyortiran Surat ketetapan hak guna bangunan bulan Oktober-Desember	Menyortir Surat Ketetapan Hak yang masuk dari yang paling baru sampai yang paling lama.
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.05-16.30 WITA	Melanjutkan Penyortiran Surat ketetapan hak guna bangunan bulan Oktober-Desember	Menyortir Surat Ketetapan Hak yang masuk dari yang paling baru sampai yang paling lama.
	16.45 WITA	Pulang	
Rabu 20/06/2023	09.57 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	10.10-12.50 WITA	Penyortiran Daftar Nomonatif perjalanan dinas Kabupaten Minahasa tahun 2023	
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.10-16.46	Melanjutkan Penyortiran Daftar Nomonatif perjalanan dinas Kabupaten Minahasa tahun 2023	
	17.05 WITA	Pulang	
Kamis 21/12/2023	09.32 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	

	10.00-13.30 WITA	Tugas Luar Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Kota Bitung	Mendatangi Kantor Pertanahan Kota Bitung
	13.30-14.12 WITA	Istirahat Makan Siang	
	16.40-16.55 WITA	Merapikan Ruangan	
	14.12-16.10 WITA	Melanjutkan Tugas Luar Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Ke Minahasa utara	Mendatangi Kantor Pertanahan Minahasa Utara
	16.11 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	16.20-17.22 WITA	Menulis Laporan Tugas Luar Desember Tahun 2023	
	17.45 WITA	Pulang	
Jumat 22/12/2023	07.28 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	07.30-08.05 WITA	Upacara	Upacara dalam rangka memperingati Hari Ibu
	08.10-08.30 WITA	Foto Bersama	Seluruh Pegawai KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT
	09.20-12.32 WITA	Tugas Luar Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Kota Manado	Mendatangi Kantor Pertanahan Kota Manado
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	

	15.12 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	15.21-16.18 WITA	Menyortir dan mengarsip surat masuk tambahan bulan desember 2023	
	16.45 WITA	Pulang	
Rabu 03/01/2024	07.32 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	09.35-12.50 WITA	Menyortir di lemari penyimpanan berkas Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Menyortir berkas yang masih digunakan dan sudah tidak digunakan seperti konsep – konsep surat dan berkas lainnya
	13.10-14.06 WITA	Istirahat Makan Siang	
	15.00 WITA	Pulang	
Kamis 04/01/2024	07.42 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	09.22-13.25 WITA	Tugas Luar Koordinasi SI-INTIP	SI-INTIP (Sistem Informasi Inventarisasi Tanah Instansi Pemerintah) dengan KPKNL
	13.30-14.10 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.40 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	14.48-16.23 WITA	Menyortir surat Hak Guna Usaha	Menyortir surat Hak Guna Usaha dari yang terlama sampai yang terbaru
	16.30 WITA	Pulang	

Jumat 05/01/2024	08.07 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.35-12.00 WITA	Tugas Luar Koordinasi SI-INTIP	SI-INTIP (Sistem Informasi Inventarisasi Tanah Instansi Pemerintah) dengan PEMKOT
	12.20-13.55 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.20 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	14.25-16.27 WITA	Penyortiran Surat ketetapan hak guna bangunan bulan Oktober-Desember	Menyortir Tambahan Surat Ketetapan Hak yang masuk
	16.35 WITA	Pulang	
Senin 08/01/2024	07.32 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.12-09.10 WITA	Ibadah Oikumene KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	09.18-10.12 WITA	Makan Bersama	Makan Bersama dengan Semua Pegawai KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT
	10.22-12.55 WITA	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Milik	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Milik yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)
	13.00-14.00 WITA	Makan siang	

	14.05-16.25 WITA	Lanjut Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Milik	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Milik yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)
	16.30 WITA	Pulang	
Selasa 09/01/2024	07.58 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.20-12.45 WITA	Menyortir Berkas Permohonan Hak Guna Bangunan an. PT Purizuqni	Menyortir hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan an. PT Purizuqni
	13.00-14.10 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.14- 16-22 WITA	Lanjut Menyortir Berkas Permohonan Hak Guna Bangunan an. PT Purizuqni	Menyortir hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan an. PT Purizuqni
	16.35 WITA	Pulang	
Rabu 10/01/2024	08.01 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.10-09.30 WITA	Rapat Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Membahas mengenai program dan anggaran yang akan digunakan di tahun 2024
	09.55-12.45 WITA	Mengikuti Yudisium Fakultas Hukum	Yudisium Semester 7
	13.00 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	13.05-14.10 WITA	Istirahat Makan Siang	

	14.15-16-25 WITA	Mengikuti ZOOM PTSL (Tim Kendali)	Membahas mengenai pencapaian target tahun 2023 dari setiap KANTA di Sulawesi Utara seperti SHM, K1,K2,K3 dan K4.
	16.30 WITA	Pulang	
Kamis 11/01/2024	07.59 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.25-12.30 WITA	Tugas Luar Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Ke Minahasa	Mendatangi Kantor Pertanahan Ke Minahasa
	12.30-13.40 WITA	Istirahat Makan Siang	
	13.50 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	14.00-16.30 WITA	Tugas Luar Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Ke Minahasa Utara	Mendatangi Kantor Pertanahan Ke Minahasa Utara
	17.00 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	17.10 WITA	Pulang	
Jumat 12/01/2024	08.05 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.15-12.50 WITA	Menyortir dan Mengarsip Keputusan Perpanjangan Hak Guna Bangunan PT. Lembah Indah Pratama	Menyortir dan Mengarsip Perpanjangan Hak Guna Bangunan yang akan dibawa ke ruangan Bagian Umum

	13.00-14.30. WITA	Makan Siang Bersama	Makan siang Bersama dengan Kakanwil dan semua pegawai KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT
	14.35-16.50 WITA	Membuat Rundown Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Membuat Rundown Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) bersama Kak Bankit
	17.00 WITA	Pulang	
Senin 15/01/2024	08.02 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.20-09.55 WITA	Ibadah Oikumene KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	10.00-12.55 WITA	Memeriksa dan Mencetak Keputusan Perpanjangan Hak Guna Bangunan PT. Puri Zuqni	Memeriksa dan Mencetak Keputusan Perpanjangan Hak Guna Bangunan PT. Puri Zuqni
	13.00-14.00 WITA	Makan siang	
	14.05-16.35 WITA	Membuat Resume Permohonan Perpanjangan Hak Guna Bangunan	Membuat Resume Permohonan Perpanjangan Hak Guna Bangunan an. PT. Bunga Laut
	16.45 WITA	Pulang	
Selasa 16/01/2024	08.04 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	

	08.15-12.50 WITA	Menyortir dan Mengecek Berkas Permohonan Hak Guna Bangunan an. PT. Bunga Laut	Menyortir dan Mengecek Kembali hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan an. PT. Bunga Laut
	13.10-14.15 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.14- 16-22 WITA	Menyortir dan Mengecek Berkas Permohonan Hak Guna Bangunan Tambahan an. PT. Bunga Laut	Menyortir dan Mengecek Kembali hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Tambahan an. PT. Bunga Laut
	16.35 WITA	Pulang	
Rabu 17/01/2024	08.10 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.10-12.50 WITA	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Guna Bangunan	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Guna Bangunan yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)
	13.05-14.10 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.15-16-25 WITA	Lanjut Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Guna Bangunan	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Guna Bangunan yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)
	16.30 WITA	Pulang	

Kamis 18/01/2024	08.06 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.25-12.30 WITA	Menyortir dan Mencetak Buku Tanah Hak Guna Bangunan	Menyortir dan Mencetak Buku Tanah Hak Guna Bangunan yang masuk
	12.30-13.40 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.00-16.30 WITA	Menyortir dan Mencetak Buku Tanah Hak Guna Bangunan	Menyortir dan Mencetak Buku Tanah Hak Guna Bangunan yang masuk
	16.45 WITA	Pulang	
Jumat 19/01/2024	07.58 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.15-12.50 WITA	Membuat berita acara serah terima dokumen SK Pemberian Hak	Membuat berita acara serah terima dokumen SK Pemberian Hak dari Bidang PHP
	13.00-14.10 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.15-16.50 WITA	Tugas Luar Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Kota Bitung	Mendatangi Kantor Pertanahan Kota Bitung
	17.20 WITA	Pulang	
Senin 22/01/2024	08.05 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.20-10.15 WITA	Ibadah Oikumene KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	

	10.00-12.55 WITA	Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan)	Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB an. PT. Bunga Laut
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.05-16.35 WITA	Lanjut Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan)	Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB an. PT. Bunga Laut
	17.15 WITA	Pulang	
Selasa 23/01/2024	08.07 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.15-12.58 WITA	Memeriksa kembali dan Mencetak Keputusan Perpanjangan Hak Guna Bangunan PT. Bunga Laut	Memeriksa kembali dan Mencetak Keputusan Perpanjangan Hak Guna Bangunan PT. Bunga Laut sebelum di serahkan kepada pemohon
	13.10-14.15 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.14- 16-22 WITA	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Guna Bangunan	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Guna Bangunan yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)
	17.02 WITA	Pulang	
Rabu 24/01/2024	08.12 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	

	08.15-13.00 WITA	Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan)	Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB an. PT. Eresindo Resort Indonesia
	13.10-14.25 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.38-16-35 WITA	Diskusi dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai warisan	Diskusi mengenai warisan yang masuk ke Kanwil akibat ahli waris ingin melakukan peralihan Hak Milik
	16.56 WITA	Pulang	
Kamis 25/01/2024	08.10 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.30-15.48 WITA	Tugas Luar Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT serta mengikuti ibadah dan peresmian gedung baru KANTA BITUNG	Peresmian Gedung UMKM Kerjasama antara Kanta Bitung dengan PT. PLN Persero
	16.15 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	16.30 WITA	Pulang	
Jumat 26/01/2024	08.02 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.15-13.10 WITA	Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan)	Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB an. PT. Bunga Laut
	13.28-14.35 WITA	Istirahat Makan Siang	

	14.55-17.35 WITA	Diskusi dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai Legitime Portie terhadap Akta Wasiat yang merugikan Ahli Waris	Diskusi Mengenai Legitime Portie dimana dalam kasus ini ahli waris seorang anak angkat
	17.50 WITA	Pulang	
Senin 29/01/2024	08.10 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.15-10.25 WITA	Ibadah Oikumene KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	10.30-13.00 WITA	Memeriksa kelengkapan dan Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Milik	Memeriksa Kelengkapan dan Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Milik yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.05-16.30 WITA	Lanjut Memeriksa dan Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Milik	Memeriksa dan Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Milik yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)
	16.45 WITA	Pulang	
Selasa 30/01/2024	08.09 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	

	08.18-13.05 WITA	Menyortir dan Mengarsip Berkas Permohonan Hak Guna Bangunan PT. Lembeh Indah Pratama	Menyortir dan Mengarsip Berkas Permohonan Hak Guna Bangunan PT. Lembeh Indah Pratama
	13.10-14.20 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.25- 16-50 WITA	Membuat Resume Permohonan Hak Guna Bangunan PT. Lembeh Indah Pratama	Membuat Resume Permohonan Hak Guna Bangunan PT. Lembeh Indah Pratama
	17.15 WITA	Pulang	
Rabu 31/01/2024	08.12 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.15-13.00 WITA	Lanjut Membuat Resume Permohonan Hak Guna Bangunan PT. Lembeh Indah Pratama	Melanjuti Pembuatan Resume Permohonan Hak Guna Bangunan PT. Lembeh Indah Pratama yang sudah di revisi dari Kabid PHP
	13.10-14.15 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.30-16-45 WITA	Memeriksa kembali berkas dan Mencetak Keputusan Perpanjangan Hak Guna Bangunan PT. Lembeh Indah Pratama	Memeriksa kembali berkas dan Mencetak Keputusan Perpanjangan Hak Guna Bangunan PT. Lembeh Indah Pratama
	17.10 WITA	Pulang	
Kamis 01/02/2024	05.10 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	05.45-10.10 WITA	Tugas Luar ke Kabupaten Bolaang Mongondow	

	10.25 WITA	Tiba di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow	
	10.40-13.12 WITA	Rapat bersama KEKANWIL dan Para Kepala Bidang ATR/BPN SULUT	Mengikuti rapat mengenai penyelesaian sengketa antara Kantor Pertanahan dan Kantor Pertanian Bolaang Mongondow
	13.15-14.05 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.10-18.10 WITA	Lanjut Rapat bersama KEKANWIL dan Para Kepala Bidang ATR/BPN SULUT	Mengikuti rapat mengenai penyelesaian sengketa antara Kantor Pertanahan dan Kantor Pertanian Bolaang Mongondow
	18.15 WITA	Kembali ke Penginapan	
Jumat 02/02/2024	07.45 WITA	Tiba di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow	
	08.15-10.00 WITA	Evaluasi Pegawai dan Staf Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow	Evaluasi Pegawai dan Staf Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow perihal sengketa yang terjadi sebelumnya tidak terjadi lagi di kemudian hari
	10.30-15.40 WITA	Kembali ke KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	16.00 WITA	Pulang	
Senin 05/02/2024	08.05 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	

	08.20-10.45 WITA	Ibadah Oikumene KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	11.03-13.00 WITA	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Guna Bangunan	Mengisi Format Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Guna Bangunan yang masuk ke Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)
	13.00-14.03 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.07-16.20 WITA	Menyortir Berkas Permohonan Hak Guna Bangunan dari pemohon	Menyortir hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan
	16.30 WITA	Pulang	
Selasa 06/02/2024	08.14 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.18-13.15 WITA	Membuat berita acara serah terima dokumen SK Pemberian Hak	Membuat berita acara serah terima dokumen SK Pemberian Hak dari Bidang PHP
	13.20-14.35 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.55- 17-20 WITA	Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan)	Membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB
	17.30 WITA	Pulang	
Rabu 07/02/2024	08.07 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	

	08.15-13.02 WITA	Membantu membuat Tugas PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator)	Membantu membuat Tugas diklat dari Bapak Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
	13.00-14.10 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.25-17-55 WITA	Lanjut membuat resume mengenai permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan)	Lanjut membuat resume yang sudah direvisi hari Selasa mengenai permohonan perpanjangan HGB
	18.05 WITA	Pulang	
Senin 12/02/2024	Tidak Masuk Kantor (Ijin Kedukaan)		
Selasa 13/02/2024	Tidak Masuk Kantor (Ijin Kedukaan)		
Rabu 14/02/2024	LIBUR		
Kamis 15/02/2024	08.10 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	
	08.15-13.00 WITA	Menyortir surat Ketetapan Hak Pakai	Menyortir surat Ketetapan Hak Pakai yang masuk
	13.05-14.15 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.20-16.55 WITA	Menyortir surat Ketetapan Hak Guna Bangunan	Menyortir surat Ketetapan Hak Guna Bangunan yang masuk
	17.25 WITA	Pulang	
Jumat 16/02/2024	08.12 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL ATR/BPN PROV. SULUT	

	08.15-12.55 WITA	Membuat tabel kesesuaian PTSL (Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)	Membuat tabel kesesuaian dari data diexcel dan dari file yang dikirim Kantah Minut
	13.00-14.25 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.55-17.50 WITA	Membuat tabel kesesuaian PTSL (Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)	Membuat tabel kesesuaian dari data diexcel dan dari file yang dikirim Kantah Bolaang Mongondow
	18.00 WITA	Pulang	

Manado, 8 Januari 2024

Mahasiswa ybs,



Christian Asyer Matutina

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran,



Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI
UTARA
JL. 17 AGUSTUS, TJ. BATU KEC. WANEA,
KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE : 18 DESEMBER 2023 S/D 16 FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode bulan/ minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Christian Asyer Matutina	Bulan Desember Minggu Ke 4	<ul style="list-style-type: none">- Penulis mendapat kesempatan untuk mengikuti Gelar Perkara Kasus Pertanahan tentang pembatalan sertipikat Hak Milik yang terletak di Paal Dua & Desa Sea- Penulis mempelajari cara menyortir dan memahami Surat ketetapan hak guna bangunan selama bulan Oktober – Desember 2023- Penulis mempelajari cara menyortir daftar nominatif perjalanan dinas- Penulis mengikuti tugas luar (Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring Ke KANTAH BITUNG & KOTA MANADO	

Christian Asyer Matutina	Bulan Januari Minggu Ke 1	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis mengikuti Tugas luar (SI INTIP) Sistem Informasi Inventarisasi Tanah Intansi Pemerintah dengan KPKNL - Penulis mempelajari cara menyortir surat Hak Guna Usaha 	
Christian Asyer Matutina	Bulan Januari Minggu Ke 2	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis mempelajari cara mengisi format kelengkapan persyaratan permohonan hak milik - Penulis menyortir berkas permohonan Hak Guna Bangunan - Penulis mengikuti Rapat Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) - Penulis mengikuti ZOOM PTSL (Tim Kendali) - Penulis menyortir dan mengarsip keputusan perpanjangan Hak Guna Bangunan 	
Christian Asyer Matutina	Bulan Januari Minggu Ke 3	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis belajar membuat Rundown Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) - Penulis memeriksa dan mencetak keputusan perpanjangan Hak Guna Bangunan 	

Christian Asyer Matutina	Bulan Januari Minggu Ke 4	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis mempelajari cara membuat resume permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan - Penulis berdiskusi mengenai ahli waris dan legitime portie terhadap akta wasiat bersama Bapak Kepala Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) 	
Christian Asyer Matutina	Bulan Februari Minggu Ke 1	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis memeriksa kelengkapan dan mengisi format kelengkapan persyaratan Permohonan Hak Milik - Penulis membuat resume permohonan Hak Guna Bangunan - Penulis mengikuti Tugas luar ke Kab. Bolaang Mongondow akibat sengketa antara Kantor Pertanahan dan Kantor Pertanian Bolaang Mongondow 	
Christian Asyer Matutina	Bulan Februari Minggu Ke 2	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis belajar cara membuat berita acara serah terima dokumen SK Pemberian Hak - Penulis membantu membuat tugas PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator) dari Bapak Kepala Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) 	

Christian Asyer Matutina	Bulan Februari Minggu Ke 3	<ul style="list-style-type: none">- Penulis menyortir surat ketetapan Hak Pakai dan Hak Guna Bangunan- Penulis mempelajari cara membuat tabel kesesuaian di lapangan percepatan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) yang dikirimkan oleh KANTAH Daerah	
--------------------------	----------------------------	---	--

Manado, 8 Januari 2024

Mahasiswa ybs,



Christian Asyer Matutina

Menyetujui :
Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran,



Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI
UTARA
JL. 17 AGUSTUS, TJ. BATU KEC. WANEA,
KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE : 18 DESEMBER 2023 S/D 16 FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Laporan bulan ke- (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
18 Desember 2023 s/d 16 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none">- Penulis dapat mengetahui bidang apa saja yang ada di Kantor Wilayah Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara dan juga pada bagian mana penulis akhirnya ditempatkan yaitu pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).- Penulis juga dapat mengetahui cara untuk membuat resume permohonan perpanjangan hak perseorangan dan badan hukum, mengisi, memeriksa dan mengecek kelengkapan berkas permohonan hak perseorangan dan badan hukum dan penulis dapat belajar dalam memahami surat keputusan Hak Guna Bangunan, Hak Milik, dan Hak Pakai karena beberapa kesempatan penulis diajak melihat dan memeriksa kembali keputusan Hak Guna Bangunan, Hak Milik, dan Hak Pakai	

Manado, 8 Januari 2024

Mahasiswa ybs,

Asy

Christian Asyer Matutina



Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran,

Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H.

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Christian Asyer Matukina
- NIM : 20051001
- Alamat : Malendeng, Residence Blok B, No 16
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 125 SFS
- Pembimbing Akademik : Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kanwil Badan Pertahanan Nasional, Pru
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus, wanea
- Alamat e-mail : suw@atr.bpn.go.id
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 063095
- Nomor Fax :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Jaconas walalayo, S.H., M.H.
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar : (disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 10 Desember 2023
- Tanggal Selesai : 10 Februari 2023
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
Karena, saya melihat potensi atas wilayah pertanahan di Sulawesi Utara ini sangat besar dan saya ingin lebih mengetahui dan terjun langsung dalam proses pengurusan tanah di Sulawesi Utara

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Saya bisa banyak belajar hal baru di kantor BPM dan juga tentu bisa mendapatkan bagaimana pengalaman didalam dunia kerja secara langsung

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, Selasa, 7 Desember 2023

Pemohon Kerja praktik,

Christian Asyer Matukina

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan
Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

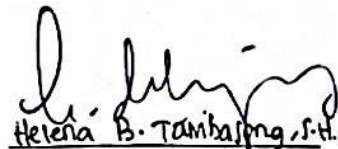
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Christian Asya Matulina
NIM : 20051001
Telah Lulus Sejumlah : 125 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 7 November 2023

Pembimbing Akademik,


Helena B. Tambajang, S.H., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Ahmad Muqim Haryono, A-Ptnh, M-H.

Nama Instansi/Kantor : Kantor wilayah ATR/BPN Provinsi SULUT

Alamat Kantor : Jln. 17 Agustus, Wanea

Alamat e-mail : sulut@atrbpn.go.id

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Christian Asyer Matutina


Tempat/Tgl Lahir : Ende / 4 Maret 2003

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 Bulan
dari tanggal 10 DES 2023 s/d 16 FEB 2024

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 8 Januari 2024

Pimpinan Instansi,


Ahmad Muqim Haryono, A-Ptnh, M-H.

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Christian Asyer Mahutina
- NIM : 20051001
- Alamat : Matandang residence, Blok H No 16

- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Wilayah AIR/BPN Provinsi Sulawesi

- Waktu Kerja Praktik : 2 Bulan dari tgl 10 Des s/d 16 Feb tahun 2024

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:


No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	80	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	92	Baik		Cukup	

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik
 66 - 79,9 = Baik
 55 - 65,9 = Cukup

Manado, 21 Januari 2024

NILAI RATA-RATA : _____

Pimpinan Instansi,


Ahmad Muzam Haryono, A. Ptch. m. H.

LAMPIRAN 6 :

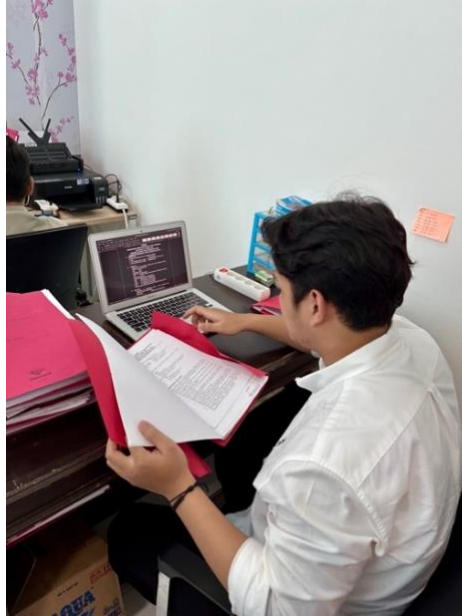
Foto bersama Kepala Bidang Penetapan dan Pendaftaran



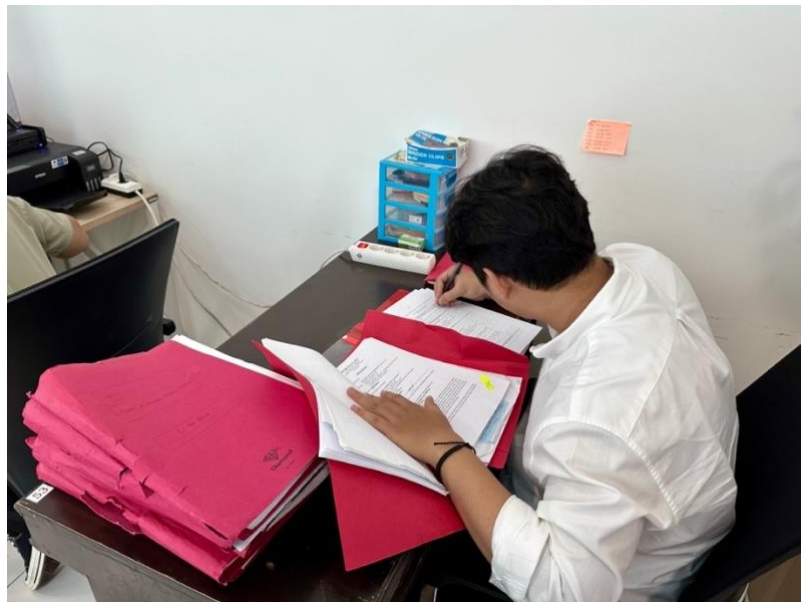
Foto bersama Kepala Bidang Penetapan dan Pendaftaran dan Staf Bidang Penetapan dan Pendaftaran



Membuat Resume Permohonan Perpanjangan Hak Guna Bangunan



Mengisi Format Kelengkapan Berkas Permohonan Hak Milik



Menyortir Surat ketetapan dan permohonan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai & Hak Milik



Resume Permohonan Perpanjangan Hak Guna Bangunan

RESUME

**PERMOHONAN PERPANJANGAN HAK GUNA BANGUNAN
ATAS NAMA PT. BUNGA LAUT
TERLETAK DI DESA BUDO KECAMATAN WORI
KABUPATEN MINAHASA UTARA, SELUAS 46.440 m²**

I. SUBYEK HAK

Pemohon Perpanjangan Hak Guna Bangunan adalah :

- a. Nama : PT. Bunga Laut
- b. Akta Pendirian Badan Hukum : Tanggal 28 Juli 1995, Nomor 218
- c. Nomor Induk Berusaha (NIB) : 0606220065274

II. OBYEK HAK

- Bidang tanah yang dimohon adalah Hak Guna Bangunan Nomor 00012/Budo yang terletak di:
 - Desa : Budo
 - Kecamatan: Wori
 - Kabupaten: Minahasa Utara
 - Luas : 46.440m² (Empat Puluh Enam Ribu Empat Ratus Empat Puluh Meter Persegi)
 - Batas-batas bidang tanah yang dimohon :
 - Utara : Tanah Pasini, PT. Bunga Laut
 - Timur : PT. Bunga Laut, Tanah Pasini
 - Selatan : PT. Bunga Laut, Tanah Pasini
 - Barat : PT. Bunga Laut, Tanah Pasini
- Hak atas tanah tersebut berakhir pada tanggal 24 Februari 2025

III. DATA FISIK

- Penggunaan dan pemanfaatan tanah : Tanah pertanian yang di atasnya terdapat pohon kelapa.
- Tanah batas : Berupa pohon (patok hidup)
- Arahan penggunaan tanah : Terletak pada kawasan Pertanian berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Minahasa Utara Tahun 2013-2033, dan telah mendapatkan persetujuan pemanfaatan ruang berdasarkan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan

Format kelengkapan berkas permohonan Hak Milik, Hak Guna Usaha, dan Hak Guna Bangunan

- 188 -

4. FORMAT DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN HAK GUNA BANGUNAN

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN HAK GUNA BANGUNAN

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Hak Guna Bangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon		
	a. KTP pemohon; atau b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Badan Hukum		
	c. Akta pendirian dan perubahan terakhir, atau Peraturan Pendirian Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Penguasaan atau Alas Hak		
	a. Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta pemindahan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta/surat bukti pelepasan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Surat penunjukan atau pembelian kaveling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Keputusan pelepasan kawasan hutan dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Risalah lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Putusan pengadilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. Perjanjian Pemanfaatan Tanah (untuk permohonan Hak Guna Bangunan di atas tanah Hak Pengelolaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Akta Pemberian Hak Pakai yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (untuk permohonan Hak Guna Bangunan di atas tanah Hak Milik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j. Surat bukti perolehan tanah lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	k. Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah, apabila merupakan kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	l. Daftar Perolehan Tanah, apabila tanah yang dimohon lebih dari 5 (lima) bidang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokumen Perizinan (untuk permohonan Hak Guna Bangunan di atas Tanah Negara)		
	a. KKPR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Penetapan Lokasi, dalam hal kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>