

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh :

**Agung Tri Widia Wati
20051046**

**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 (ATR/BPN) PROVINSI SULAWESI UTARA**

**Nama : AGUNG TRI WIDIA WATI
NIM : 20051046
Program Studi : ILMU HUKUM
Peminatan : PERDATA BISNIS**

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

Manado, 4 Februari 2024

Menyetujui,

Pimpinan Kantor



Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H.
Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dosen Pembimbing

Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H

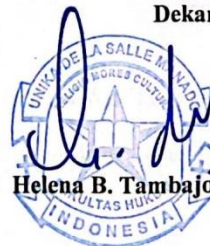
Mengetahui

**Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Ketua Program Studi

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

Dekan



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 (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara. Laporan kerja praktik ini berisi tentang kegiatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih dua bulan di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara. Tidak hanya itu, di dalam laporan ini juga terdapat pengetahuan serta pengalaman yang penulis dapatkan selama melakukan kegiatan kerja praktik.


Penulis menyadari bahwa Pembuatan Laporan Kerja Praktik 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;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Jaconias Walalayo, S.H, M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) 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 (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara;
9. Papa, Mama, Kakak dan seluruh keluarga penulis yang selalu memberikan semangat, doa dan motivasi kepada penulis;
10. 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



Agung Tri Widia Wati

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

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	2
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan KP.....	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN 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	14
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	22
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	22
A. KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP).....	22
B. Kegiatan Kerja Praktik (KP)	25
C. Pembahasan Permasalahan Hukum.....	27
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) adalah suatu bentuk pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan secara langsung ke sebuah Instansi atau Perusahaan. Kerja praktik memiliki manfaat yang sangat besar bagi para mahasiswa karena melalui kegiatan kerja praktik kita dapat menambah pengetahuan serta mengasah wawasan kita karena kegiatan ini menjadikan teori dan praktik bisa sejalan. Mahasiswa calon sarjana hukum harus memiliki keterampilan dan pengalaman yang tepat sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu kegiatan kerja praktik juga dapat membangun karakter dari setiap mahasiswa mulai dari kedisiplinan, manajemen waktu, pintar berkomunikasi, mudah beradaptasi serta bisa berpikir kritis.

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 selanjutnya disingkat (KP). Dengan adanya KP mahasiswa di tuntut 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 (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara sebagai tempat penulis melakukan kegiatan KP karena sesuai dengan apa yang menjadi peminatan penulis yaitu peminatan hukum perdata dan bisnis. Penulis juga sangat

tertarik dengan bidang pertanahan dan ingin mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang penetapan hak dan pendaftaran tanah yang dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara. Melakukan kegiatan KP pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara, penulis diharapkan dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah untuk melihat, menganalisis dan memecahkan masalah, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

Kegiatan KP ini disiapkan bagi mahasiswa agar mahasiswa dapat belajar dan menambah pengalaman bekerja di instansi dengan tujuan untuk mengasah kemampuan dan keterampilan yang selama ini dipelajari sesuai dengan kurikulum program studi. Berdasarkan uraian di atas, penulis melakukan KP di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara pada bagian Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah selama dua bulan terhitung sejak tanggal 18 Desember 2023 sampai dengan 16 Februari 2024.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengacu pada 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 KP

Tujuan kegiatan KP adalah sebagai-berikut :

a. Secara umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya. Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah / swasta tempat

kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

- 3) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus :

Tujuan khusus dari program KP ini adalah mahasiswa mampu 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 bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Ketrampilan Umum	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;

	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	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;
	KU11	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.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil

2. Manfaat pelaksanaan kegiatan KP

a. Bagi Mahasiswa

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

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 PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan observasi di lakukan untuk memperoleh informasi yang lebih tepat dan jelas mengenai tempat, ruang lingkup, juga gambaran tentang apa yang akan dikerjakan nantinya sehingga dapat memudahkan perencanaan kerja.

Sebelum melaksanakan KP pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) 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 (ATR/BPN) 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 (ATR/BPN) 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 (ATR/BPN) 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 (ATR/BPN) 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 (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara penulis lakukan pada tanggal 22 November 2023 dengan membawa surat permohonan KP. Kemudian Penulis kembali mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara hari Rabu tanggal 29 November 2023, untuk 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 – 18 Februari 2024

No	Jenis Kegiatan	Bulan November 2023	
		22/11	29/11
1.	Mengantar Surat Permohonan Magang pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) 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		✓
3.	Observasi langsung ke ruangan yang akan di tempati (ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran)		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Fungsinya diantara lain :

- 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;
 - c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 - d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
 - f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Tugas Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a. Visi, Misi dan Moto BPN
 - 1) Visi dari Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara adalah 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 dari Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara adalah :

- a) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- b) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3) Moto dari Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara adalah 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," diakses 10 Januari, 2024, <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 sedangkan 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 serta bermakna penggunaan dan pemanfaatan tanah yang selaras sesuai dengan tata ruang.

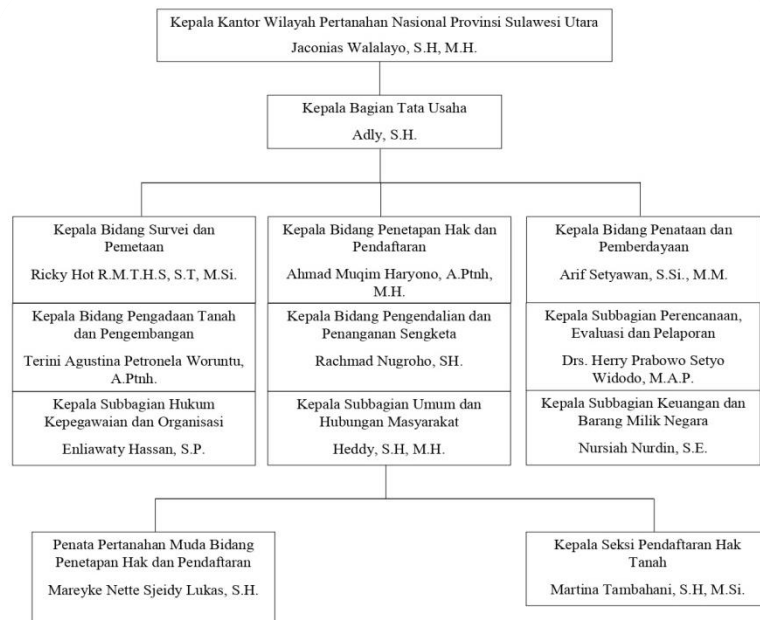
c. Makna Warna Logo ATR/BPN

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

³ Djalil, "Bentuk Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan," diakses, 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>.

d. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi

Utara :



e. Tugas Dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara

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).

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 saat melakukan KP pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) adalah Penelantaran Hak Guna Bangunan (HGB) oleh pemegang hak PT. Lembah Indah Pratama di Minahasa Utara.

Sesuai dengan pernyataan fungsi sosial tanah pada Pasal 6 Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA), pemanfaatan tanah harus sebesar-besarnya untuk kepentingan masyarakat melalui pemanfaatan secara optimal. Berkaitan dengan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2021 pada ayat 1 berbunyi “Tanah yang telah terdaftar atau belum terdaftar yang sengaja tidak diusahakan, tidak dipergunakan, tidak dimanfaatkan, dan/atau tidak dipelihara, menjadi objek penertiban Tanah Telantar”. Objek penertiban Tanah Telantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi Tanah Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha, Hak Pakai, Hak Pengelolaan, dan tanah yang diperoleh berdasarkan Dasar Penguasaan Atas Tanah.

Seperti yang penulis temui terjadi penelantaran Hak Guna Bangunan pada bangunan yang sudah dikuasakan untuk diusahakan. Sebagai contoh kasus dalam permasalahan penulis adalah terjadinya penelantaran Hak Guna Bangunan oleh pemegang hak PT. Lembah Indah Pratama di Minahasa Utara.

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 (ATR/BPN) 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 (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara, identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan, serta jangka waktu pelaksanaan KP 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 (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara adalah memeriksa, mengisi formulir yang disediakan oleh Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dengan ketentuan yang berlaku.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan KP sebagai berikut :

1) Rencana kerja utama/ prioritas

Rencana kerja utama/prioritas penulis adalah memeriksa, mengisi formulir yang disediakan oleh Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dengan ketentuan yang berlaku. (Berdasarkan hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran).

2) Rencana kerja rutin

Rencana kerja rutin penulis adalah Membuat dan menyusun laporan mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dengan ketentuan yang berlaku.

3) Rencana kerja pelengkap

Rencana kerja pelengkap penulis terdiri dari :

- a) Merekap Daftar Nomonatif perjalanan dinas
- b) Mengikuti Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke berbagai tempat.
- c) Membuat pengembalian berkas permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan) berdasarkan laporan yang didaftarkan.

			Lukas, S.H. selaku Penata Pertana han Muda Bidang Penetap an Hak dan Pendaft aran												
	Kegiatan / Pembuat an		Memeri ksa, mengisi formuli r yang disedia kan oleh Bidang Penetap an Hak dan Pendaft aran mengen ai kesesua ian kinerja PPAT/ PPATS dengan ketentu an yang berlaku . (Berdas arkan hasil pemer iksaan dan monitor			✓	✓	✓	✓			✓	✓		

	Pelengkap	an Hak dan Pendaftaran (PHP)	dengan Ibu Mareyke Nette Sjeidy Lukas, S.H. selaku Penata Pertanahan Muda Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran														
	Kegiatan / Pembuatan		Merekap Daftar Nomonatif perjalanan dinas		✓		✓	✓									
	Kegiatan / Pembuatan		Mengikuti Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke berbagai tempat		✓	✓	✓	✓	✓		✓						
	Kegiatan /		Membuat						✓								

	Pembuat an		pengem balian berkas permoh onan perpanj angan HGB (Hak Guna Bangun an) berdasa rkan laporan yang didaftar kan.																
--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penetapan rencana kegiatan KP dilakukan melalui adanya kesepakatan bersama antara pihak Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara yang diwakili oleh Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan penulis dan kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan KP. Surat keterangan ini fungsinya sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan KP dapat terkontrol dengan baik selama kegiatan KP berlangsung.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

1. Lama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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

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

Tujuan Kegiatan KP yang bertempat pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

- 1) Dengan melakukan Kegiatan KP pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara, mahasiswa mampu melaksanakan tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
- 2) Mahasiswa mengikuti secara langsung Gelar Kasus Perkara tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik.
- 3) Mahasiswa mampu menyusun laporan serta memeriksa dan mengisi formulir mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dengan ketentuan

yang berlaku. (Berdasarkan hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran);

4) Mahasiswa bisa membuat resume pengembalian berkas permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan;

5) Mahasiswa bisa membuat berita acara serah terima dokumen kesesuaian PPAT;

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 Pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara	1. Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara Diskusi bersama Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Ibu Mareyke Nette Sjeidy Lukas, S.H. selaku Penata Pertanahan Muda Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Memahami tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara

2	Mahasiswa mengikuti secara langsung Gelar Kasus Perkara tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik	Menyaksikan Gelar Kasus Perkara tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik serta melihat bagaimana cara pejabat – Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara menyelesaikan Kasus Perkara tersebut.	Mahasiswa memahami proses Gelar Kasus Perkara tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik serta cara penyelesaiannya
3	Mahasiswa mampu menyusun laporan serta memeriksa dan mengisi formulir mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mengetik laporan mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS 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 mengetahui cara menyusun laporan mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS 2. Mahasiswa memahami bahwa kinerja PPAT/PPATS ada yang sesuai aturan dan ada juga yang tidak sesuai aturan yang berlaku
4	Mahasiswa bisa menyusun Resume pengembalian berkas permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan	Membuat dan mengetik Resume pengembalian berkas permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan	Memahami cara membuat Resume pengembalian berkas permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan
5	Mahasiswa bisa menyusun berita acara serah terima dokumen kesesuaian PPAT berdasarkan format yang telah disediakan oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mengecek kembali semua serah terima dokumen kesesuaian PPAT 2. Menyortir semua serah terima dokumen kesesuaian PPAT dari yang paling lama sampai yang paling 	Memahami dokumen yang diberikan untuk di cek sudah sesuai jumlahnya

		terbaru 3.Membawa semua serah terima dokumen kesesuaian PPAT ke bagian umum untuk dicap	
--	--	--	--

B. Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Penulis membuat pengorganisasian rancangan kerja yang nantinya akan memudahkan penulis dalam mengklasifikasi rencana KP di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) 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 KP yang dilakukan bertugas untuk mengkoordinasi berjalannya kegiatan dan bertanggung jawab menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara, kemudian disesuaikan juga dengan bidang yang ditempati oleh penulis yaitu Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).

Pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara penulis melakukan kerja utama atau prioritas yaitu Memeriksa, mengisi formulir yang disediakan oleh Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dengan ketentuan yang berlaku. (Berdasarkan hasil pemeriksaan

dan monitoring dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran). Pada saat memeriksa dan mengisi formulir yang disediakan oleh Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) penulis harus mengecek semua dokumen mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dan penulis juga harus bisa mengelompokkan kinerja PPAT/PPATS yang sudah sesuai maupun yang tidak sesuai dengan ketentuan atau aturan yang berlaku.

Dengan memeriksa dan mengisi formulir yang disediakan oleh Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS ini akan membantu saat melakukan kembali pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) ke PPAT/PPATS.

Selain itu ada pula kegiatan rutin yang penulis lakukan selama berada di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara yaitu Membuat dan menyusun laporan mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dengan ketentuan yang berlaku, membuat pengembalian berkas permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan berdasarkan laporan yang didaftarkan, membuat berita acara serah terima dokumen kesesuaian PPAT.

Penulis dapat mengetahui cara menyusun laporan mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS, memahami cara membuat resume pengembalian berkas permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan, serta cara merekap dokumen sebelum diberikan ke bagian umum untuk dicap.

Adapun kerja pelengkap penulis yaitu diantaranya : Merekap daftar nomonatif perjalanan dinas dan mengikuti tugas luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke berbagai tempat.

Alat bantu yang penulis gunakan selama melakukan kerja prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap yaitu : meja kantor, laptop, kertas, penggaris, pulpen dan mobil.

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Permasalahan hukum yang penulis temui pada saat penulis melakukan Kegiatan KP kurang lebih selama dua bulan pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara adalah Penelantaran Hak Guna Bangunan (HGB) oleh pemegang hak PT. Lembah Indah Pratama di Minahasa Utara. Hak Guna Bangunan (HGB) adalah hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan-bangunan atas tanah yang bukan miliknya sendiri, dengan jangka waktu paling lama 30 tahun. Atas permintaan pemegang hak dan dengan mengingat keperluan serta keadaan bangunan-bangunannya, jangka waktu tersebut dalam ayat (1) dapat diperpanjang dengan waktu paling lama 20 tahun. Hak guna-bangunan dapat beralih dan dialihkan kepada pihak lain.⁴

Pengertian Tanah Terlantar sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 6 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penertiban Tanah Terlantar yaitu Tanah terlantar adalah tanah yang sudah diberikan hak oleh negara berupa Hak Milik, Hak Guna Usaha,

⁴ Isnaini and Lubis, *Hukum Agraria Kajian Komperhensif*, 44.

Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, dan Hak Pengelolaan, atau dasar penguasaan atas tanah yang tidak diusahakan, tidak dipergunakan, atau tidak dimanfaatkan sesuai dengan keadaannya atau sifat dan tujuan pemberian hak atau dasar penguasaannya.

Penelantaran Hak Guna Bangunan adalah bangunan yang diduga tidak diusahakan, tidak dipergunakan, atau tidak dimanfaatkan sesuai dengan keadaan atau sifat dan tujuan pemberian hak atau dasar penguasaannya yang belum dilakukan identifikasi dan penelitian.

Larangan menelantarkan tanah dinyatakan dalam ketentuan yang mengatur mengenai kewajiban bagi, pemegang hak atas tanah sesuai dengan pernyataan fungsi sosial tanah pada Pasal 6 Undang Undang Pokok Agraria (UUPA), pemanfaatan tanah harus sebesar-besarnya untuk kepentingan masyarakat melalui pemanfaatan secara optimal⁵. Berkaitan dengan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2021 pada ayat 1 berbunyi Tanah yang telah terdaftar atau belum terdaftar yang sengaja tidak diusahakan, tidak dipergunakan, tidak dimanfaatkan, dan/atau tidak dipelihara, menjadi objek penertiban Tanah Telantar. Objek penertiban Tanah Telantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi tanah hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha, hak pakai, Hak Pengelolaan, dan tanah yang diperoleh berdasarkan Dasar Penguasaan Atas Tanah.

Pelanggaran yang dilakukan oleh PT. Lembah Indah Pratama dapat dikenakan sanksi sesuai Pasal 40 Undang Undang Pokok Agraria (UUPA) yang

⁵ Santoso, *Hukum Agraria Kajian Komperhensif*, 58.

berbunyi “Hak Guna Bangunan hapus karena: jangka waktunya berakhir; dihentikan sebelum jangka waktunya berakhir karena sesuatu syarat dipenuhi; dilepaskan oleh pemegang haknya sebelum jangka waktunya berakhir; dicabut untuk kepentingan umum; serta diterlantarkan; tanahnya musnah.

Dalam hal ini, penulis berpendapat bahwa pentingnya penegakan hukum terhadap penelantaran Hak Guna Bangunan karena penelantaran tersebut merupakan pelanggaran terhadap hak pemegang dan kewajiban hukum pemilik properti untuk merawat dan menjaga properti mereka. Selain itu, sanksi yang efektif juga sangat diperlukan untuk mencegah penelantaran Hak Guna Bangunan dan menanggulangi dampak negatifnya. Sanksi-sanksi tersebut haruslah cukup keras untuk memberikan efek jera kepada pelanggar dan mendorong pemegang hak untuk mematuhi kewajiban mereka.

Selain itu, pemerintah juga harus memastikan bahwa proses penelantaran Hak Guna Bangunan di Indonesia dilakukan dengan transparansi, keadilan, dan memperhatikan semua hak-hak yang terlibat. Selain itu, pihak pengguna bangunan juga harus memiliki pemahaman dan memenuhi semua syarat yang dikehendaki agar proses berjalan dengan lancar dan efektif sehingga tidak terjadi penelantaran Hak Guna Bangunan.

BAB IV

P E N U T U P

A. Kesimpulan

1. Melakukan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara penulis mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, serta wawasan baru. Penulis dapat mengetahui pentingnya menyusun laporan serta memeriksa dan mengisi formulir mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS, penulis mengikuti secara langsung Gelar Kasus Perkara tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik, penulis juga mengetahui cara membuat resume pengembalian berkas permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan, serta penulis mengetahui cara membuat berita acara serah terima dokumen kesesuaian PPAT.
2. Permasalahan hukum yang penulis temui pada saat melakukan Kerja Praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara mengenai Penelantaran Hak Guna Bangunan (HGB) oleh Pemegang Hak PT. Lembah Indah Pratama di Minahasa Utara. Akibat hukum dari tanah yang ditetapkan sebagai tanah terlantar yang berstatus Hak Guna Bangunan adalah terjadi penghapusan Hak Guna bangunan dan pemutusan hubungan hukum antara subjek pemegang Hak Guna Bangunan atas tanah tersebut. Objek bangunan yang ditelantarkan tersebut akan dikuasai oleh Negara. Hal ini dilakukan supaya pemegang Hak Guna Bangunan harus melakukan

perawatan dengan mempergunakan atau memanfaatkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tujuan dari diberikannya hak atas bangunan tersebut dapat tercapai.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Diharapkan agar Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Provinsi Sulawesi Utara memberikan pengontrolan, pengawasan serta peringatan yang lebih maksimal kepada Pemegang Hak Guna Bangunan tersebut agar tidak terjadi lagi penelantaran Hak Guna Bangunan;
2. Diharapkan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) baik Pusat, Wilayah maupun Daerah untuk lebih mempertegas penerapan sanksi bagi pemegang Hak Guna Bangunan yang masih lalai dalam melaksanakan tanggung jawab sebagai pemegang Hak Guna Bangunan seperti yang telah diatur dalam Undang Undang Pokok Agraria (UUPA) dan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2021.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pengerja Panduan 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.” diakses 10 Januari 2024. <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.” diakses, 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.
- Isnaini, dan Lubis, Anggreni. *Hukum Agraria : Kajian Komprehensif*. Medan: CV. Pustaka Prima (Anggota IKAPI), 2022.
- Santoso, Urip. *Hukum Agraria : Kajian Komprehensif*. Jakarta: KENCANA, 2017.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Penerbitan Kawasan dan Tanah Terlantar.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penertiban Tanah Terlantar.

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 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL (ATR/BPN)
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 16 Februari 2024 menjadi Rencana Kegiatan KP mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

AGUNG TRI WIDIA WATI

20051046

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 KP ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) 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 :Memeriksa, mengisi formulir yang disediakan oleh Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dengan ketentuan yang berlaku. (Berdasarkan hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran).

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 : Membuat laporan mengenai kesesuaian kinerja PPAT/PPATS dengan ketentuan yang berlaku.

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024

3. Rencana Kerja Pelengkap

- a. Kegiatan/ pembuatan : Merekap Daftar Nomonatif perjalanan dinas

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor dan Laptop

Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 – 16 Februari 2024

b. Kegiatan/ pembuatan : Mengikuti Tugas Luar Evaluasi dan 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 bai masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan KP maupun Pengawasan.

Manado, Februari 2024
Mahasiswa ybs,

Agung Tri Widia Wati

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 (ATR/BPN)
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	07.21 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.11-09.10 WITA	Ibadah oikumene KANWIL BPN PROV. SULUT	
	10.28-12.46 WITA	Gelar Kasus Pertanahan	Mengikuti Gelar Kasus tentang Pembatalan Sertipikat Hak Milik yang terletak di Paal Dua dan 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 (Perubahan Wilayah Administrasi).
	13.30-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
		14.10-16.32 WITA	Merekap Surat Keputusan yang masuk dari 3 bulan terakhir Oktober - Desember 2023
16.40 WITA		Pulang	
Selasa 19/12/2023	07.28 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	

	09.40-12.45 WITA	Merekap rincian Surat Keputusan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik dari 3 bulan terakhir Oktober - Desember 2023	Menulis rincian dan mensortir Surat Keputusan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik dari yang paling lama sampai yang paling baru.
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.05-16.30 WITA	Lanjut Merekap rincian Surat Keputusan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik dari 3 bulan terakhir Oktober - Desember 2023	Menulis rincian dan mensortir Surat Keputusan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik dari yang paling lama sampai yang paling baru.
	16.45 WITA	Pulang	
Rabu 20/12/2023	09.51 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	10.10-12.50 WITA	Merekap Daftar Nomonatif perjalanan dinas Kabupaten Minahasa tahun 2023	
	13.00-14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.10-16.46 WITA	Lanjut Merekap Daftar Nomonatif perjalanan dinas Kabupaten Minahasa tahun 2023	
	17.00 WITA	Pulang	
Kamis 21/12/2023	09.28 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	10.00-13.30 WITA	Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Kota Bitung	Mendatangi Kantor Pertanahan Kota Bitung
	13.30-14.12 WITA	Istirahat Makan Siang	

	14.12-16.10 WITA	Lanjut Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Ke Minahasa utara	Mendatangi Kantor Pertanahan Minahasa Utara
	16.11 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	16.20-17.22 WITA	Menulis Laporan Tugas Luar Desember Tahun 2023	
	17.45 WITA	Pulang	
Jumat 22/12/2023	07.21 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL 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 BPN PROV. SULUT
	09.20-12.32 WITA	Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Kota Manado	Mendatangi Kantor Pertanahan Manado
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	15.12 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	15.21-16.18 WITA	Menulis Berita Acara Serah Terima HGB	Menulis dan Mensortir Berita Acara Serah Terima Hak Guna Bangunan dari yang paling lama sampai yang paling baru.
	16.45 WITA	Pulang	
Rabu 03/01/2024	07.28 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	

	09.35-12.50 WITA	Menyortir lemari penyimpanan berkas Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Menyortir berkas yang masih digunakan dan sudah tidak digunakan seperti konsep – konsep surat
	13.10-14.06 WITA	Istirahat Makan Siang	
	15.00 WITA	Pulang	
Kamis 04/01/2024	07.21 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL 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 BPN PROV. SULUT	
	14.48-16.23 WITA	Merekap surat Hak Guna Usaha	Merekap surat Hak Guna Usaha dari yang terlama sampai yang terbaru
	16.30 WITA	Pulang	
Jumat 05/01/2024	07.55 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL 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 BPN PROV. SULUT	
	14.25-16.27 WITA	Merekap rincian Surat Keputusan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik yang baru masuk diakhir bulan	Menulis rincian dan mensortir Surat Keputusan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Milik yang baru masuk

		Desember 2023	diakhir bulan Desember 2023
Senin 08/01/2024	16.35 WITA	Pulang	
	07.22 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.12-09.10 WITA	Ibadah Oikumene KANWIL BPN PROV.SULUT	
	09.18-10.12 WITA	Makan Bersama	Makan Bersama dengan Semua Pegawai KANWIL BPN PROV. SULUT
	10.22-12.55 WITA	Membuat tabel kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	13.00-14.00 WITA	Makan siang	
	14.05-16.25 WITA	Lanjut membuat tabel kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	16.30 WITA	Pulang	
Selasa 09/01/2024	07.54 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.20-12.45 WITA	Merekap dan Mengarsip Berkas Permohonan Hak Guna Bangunan PT. Purizuqni	Merekap hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan an. PT. Purizuqni
	13.00-14.10 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.14- 16-22 WITA	Lanjut Merekap dan Mengarsip Berkas Permohonan Hak Guna Bangunan an. PT Purizuqni	Merekap hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan an. PT Purizuqni
	16.35 WITA	Pulang	
Rabu 10/01/2024	07.55 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	

	08.10-09.30 WITA	Rapat Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Membahasmengenai 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 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	07.56 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.25-12.30 WITA	Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Ke Minahasa	Mendatangi Kantor Pertanahan KeMinahasa
	12.30-13.40 WITA	Istirahat Makan Siang	
	13.50 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	14.00-16.30 WITA	Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Ke MinahasaUtara	Mendatangi Kantor Pertanahan Ke Minahasa Utara
	17.00 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL	

		BPN PROV. SULUT	
	17.10 WITA	Pulang	
Jumat 12/01/2024	07.58 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-12.50 WITA	Membuat nota dinas dari surat keputusan yang masuk	Membuat nota dinas secara berurut dari surat keputusan yang masuk dari pertama sampai yang terakhir
	13.00-14.30 WITA	Istirahat Makan Siang	Makan siang bersama dengan seluruh pegawai dan staff KANWIL BPN PROV. SULUT
	14.35-16.50 WITA	Membuat tabel kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	17.00 WITA	Pulang	
Senin 15/01/2024	07.55 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.20-09.55 WITA	Ibadah oikumene KANWIL BPN PROV. SULUT	
	10.00-12.55 WITA	Mengetik dan mencetak Rundown Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.05-16.35 WITA	Membuat tabel laporan kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	16.45 WITA	Pulang	
Selasa 16/01/2024	07.56 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL	

		BPN PROV. SULUT	
	08.15-12.45 WITA	Membuat tabel laporan kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	13.10-14.15 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.14-16.22 WITA	Membuat tabel laporan kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	16.35 WITA	Pulang	
Rabu 17/01/2024	08.05 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.10-12.50 WITA	Mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT yang masuk di bidang PHP	Memeriksa dan mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT dengan ketentuan yang berlaku
	13.05-14.10	Istirahat Makan Siang	
	14.15-16.25 WITA	Mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT yang masuk di bidang PHP	Memeriksa dan mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT dengan ketentuan yang berlaku
	16.30 WITA	Pulang	
Kamis 18/01/2024	07.58 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.25-12.30 WITA	Membuat jadwal perjalanan dinas di bulan januari	
	12.30-13.40 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.00-16.30 WITA	Lanjut Membuat jadwal perjalanan dinas di bulan januari	
	16.45 WITA	Pulang	
Jumat 19/01/2023	07.55 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL	

		BPN PROV. SULUT	
	08.15-12.50 WITA	Membuat berita acara serah terima dokumen	Membuat berita acara serah terima dokumen kesesuaian PPAT untuk dibawa ke bagian umum
	13.00-14.10 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.15-16.50 WITA	Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring ke Kantor Pertanahan Kota Bitung	Mendatangi Kantor Pertanahan Kota Bitung
	17.20 WITA	Pulang	
Senin 22/01/2024	08.02 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.20-10.15 WITA	Ibadah oikumene KANWIL BPN PROV. SULUT	
	10.00-12.55 WITA	Membuat pengembalian berkas permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan) berdasarkan laporan yang masuk	Membuat pengembalian berkas kepada pemohon perpanjangan
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.05-16.35 WITA	Lanjut Membuat pengembalian berkas permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan) berdasarkan laporan yang masuk	Membuat pengembalian berkas kepada pemohon perpanjangan
	17.15 WITA	Pulang	
Selasa 23/01/2024	08.00 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-12.58 WITA	Membuat pengembalian berkas permohonan	Membuat pengembalian berkas kepada pemohon

		perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan) berdasarkan laporan yang masuk	perpanjangan
	13.10-14.15 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.14-16.22 WITA	Menyusun laporan kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	17.02 WITA	Pulang	
Rabu 24/01/2024	08.10 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-13.00 WITA	Mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT yang masuk di bidang PHP	Memeriksa dan mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT dengan ketentuan yang berlaku
	13.10-14.25	Istirahat Makan Siang	
	14.38-16.35 WITA	Diskusi dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai ahli waris	
	16.56 WITA	Pulang	
Kamis 25/01/2024	08.06 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.30-15.48 WITA	Tugas Luar Evaluasi dan Koordinasi dengan PPAT dan mengikuti ibadah peresmian gedung baru KANTA BITUNG	
	16.15 WITA	Kembali ke tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	16.30 WITA	Pulang	

Jumat 26/01/2023	07.58 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-13.10 WITA	Membuat pengembalian berkas permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan) berdasarkan laporan yang masuk	Membuat pengembalian berkas kepada pemohon perpanjangan
	13.28-14.35 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.55-17.35 WITA	Diskusi dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai <i>Legitime Portie</i> terhadap Akta Wasiat yang merugikan Ahli Waris	
	17.50 WITA	Pulang	
Senin 29/01/2024	08.05 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-10.25 WITA	Ibadah Oikumene KANWIL BPN PROV. SULUT	
	10.30-13.00 WITA	Memeriksa kesesuaian kinerja yang masuk dari PPAT Kabupaten Minahasa Selatan	Memeriksa dan mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT dari Kabupaten Minahasa Selatan dengan ketentuan yang berlaku
	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.05-16.30 WITA	Lanjut memeriksa kesesuaian kinerja yang masuk dari PPAT Kabupaten Minahasa Selatan	Memeriksa dan mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT dari Kabupaten Minahasa Selatan dengan ketentuan yang

			berlaku
	16.45 WITA	Pulang	
Selasa 30/01/2024	08.05 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.18-13.05 WITA	Merekap SK HGB Tahun 2023	Membuat daftar tabel Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2023
	13.10-14.20 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.25- 16-50 WITA	Lanjut Merekap SK HGB Tahun 2023	Membuat daftar tabel Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2023
	17.15 WITA	Pulang	
Rabu 31/01/2024	08.08 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-13.00 WITA	Memeriksa kesesuaian kinerja yang masuk dari PPAT Kabupaten Minahasa Tenggara	Memeriksa dan mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT dari Kabupaten Minahasa Tenggara dengan ketentuan yang berlaku
	13.10-14.15 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.30-16-45 WITA	Lanjut Memeriksa kesesuaian kinerja yang masuk dari PPAT Kabupaten Minahasa Tenggara	Memeriksa dan mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT dari Kabupaten Minahasa Tenggara dengan ketentuan yang berlaku
	17.10 WITA	Pulang	
Kamis 01/02/2024	05.10 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	05.45-10.10 WITA	Tugas Luar ke Kabupaten Bolaang Mongondow	
	10.25 WITA	Tiba di Kantor Pertanahan	

		Kabupaten Bolaang Mongondow	
	10.40-13.00 WITA	Rapat bersama KEKANWIL dan Para Kepala Bidang ATR/BPN SULUT	Mengikuti rapat mengenai penyelesaian sengketa antara Kantor Pertanahan dan Kantor Pertanian Bolaang Mongondow
	13.00-14.05 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.10-18.10 WITA	Lanjutan 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	
	10.30-15.40 WITA	Kembali ke KANWIL BPN PROV. SULUT	
	16.00 WITA	Pulang	
Senin 05/02/2024	07.55 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.20-10.45 WITA	Ibadah Oikumene KANWIL BPN PROV. SULUT	
	11.00-13.00 WITA	Membuat Tabel Target Sertifikasi Tanah BMN (Badan Milik Negara) Tahun 2024	

	13.00-14.00 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.05-16.20 WITA	Membuat Daftar Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari Kabupaten Bolaang Mongondow	
	16.30 WITA	Pulang	
Selasa 06/02/2024	08.10 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.18-13.15 WITA	Menyusun laporan kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT berdasarkan laporan yang baru masuk	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	13.20-14.30 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.55- 17-20 WITA	Lanjut menyusun laporan kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT berdasarkan laporan yang baru masuk	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	17.30 WITA	Pulang	
Rabu 07/02/2024	08.00 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-13.00 WITA	Membantu membuat video Tugas PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator)	Tugas PKA dari Bapak Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
	13.00-14.10 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.25-17-55 WITA	Memeriksa kesesuaian kinerja yang masuk dari PPAT Kabupaten Minahasa Selatan	Memeriksa dan mengisi formulir kesesuaian kinerja PPAT dari Kabupaten Minahasa Selatan dengan ketentuan yang berlaku
	18.05 WITA	Pulang	
Senin	08.05 WITA	Tiba di tempat	

12/02/2024		magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-10.25 WITA	Ibadah Oikumene KANWIL BPN PROV. SULUT	
	10.30-13.10 WITA	Mengisi formulir keseuaian kinerja PPAT yang masuk di bidang PHP	Memeriksa dan mengisi formulir keseuaian kinerja PPAT dengan ketentuan yang berlaku
	13.10-14.25 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.30-16.25 WITA	Menyusun laporan keseuaian pemeriksaan Kantor PPAT	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	16.30 WITA	Pulang	
Selasa 13/02/2024	08.02 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.10-13.20 WITA	Membuat Data Satgas Yuridis dan Panitia Ajudikasi	Mendata hasil tugas satgas dari KANTAH Kabupaten
	13.30-14.35 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.40- 17.10 WITA	Lanjut Membuat Data Satgas Yuridis dan Panitia Ajudikasi	Mendata hasil tugas satgas dari KANTAH Kabupaten
	17.20 WITA	Pulang	
Kamis 15/02/2024	08.05 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-13.00 WITA	Membuat Data Satgas Yuridis dan Panitia Ajudikasi	Mendata hasil tugas satgas dari KANTAH Kabupaten
	13.05-14.15 WITA	Istirahat Makan Siang	
	14.20-16.55 WITA	Lanjut Membuat Data Satgas Yuridis dan Panitia Ajudikasi	Mendata hasil tugas satgas dari KANTAH Kabupaten

	17.25 WITA	Pulang	
Jumat 16/02/2024	08.08 WITA	Tiba di tempat magang KANWIL BPN PROV. SULUT	
	08.15-12.55 WITA	Menyusun laporan kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT	Kesesuaian hasil pemeriksaan dan monitoring dari Bidang PHP terhadap Kantor PPAT
	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 MINSEL
	18.00 WITA	Pulang	

Manado, Februari 2024

Mahasiswa ybs,



Agung Tri Widia Wati

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 (ATR/BPN)
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 MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan/ minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Agung Tri Widia Wati	Bulan Desember Minggu Ke 4	<ul style="list-style-type: none">- Penulis mengikuti Gelar Kasus Pertanahan tentang pembatalan sertipikat Hak Milik yang terletak di Paal Dua & Desa Sea- Penulis mempelajari cara merekap surat keputusan yang masuk selama 3 bulan Oktober – Desember 2023- Penulis mempelajari cara merekap daftar nominatif perjalanan dinas- Penulis mengikuti tugas luar (Evaluasi & Koordinasi dengan PPAT dan Monitoring Ke KANTA BITUNG & KOTA MANADO)	
Agung Tri Widia Wati	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	

		<ul style="list-style-type: none"> - Penulis mempelajari cara merekap surat Hak Guna Usaha 	
Agung Tri Widia Wati	Bulan Januari Minggu Ke 2	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis mempelajari cara membuat tabel kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT - Penulis mempelajari cara merekap dan mengarsip berkas permohonan Hak Guna Bangunan - Penulis mengikuti Rapat Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) - Penulis mengikuti ZOOM PTSL (Tim Kendali) - Penulis belajar membuat nota dinas berdasarkan surat yang masuk 	
Agung Tri Widia Wati	Bulan Januari Minggu Ke 3	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis belajar membuat Rundown Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) - Penulis belajar membuat berita acara serah terima dokumen kesesuaian PPAT 	
Agung Tri Widia Wati	Bulan Januari Minggu Ke 4	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis mempelajari cara membuat pengembalian berkas permohonan perpanjangan HGB (Hak Guna Bangunan) berdasarkan laporan yang masuk - Penulis berdiskusi mengenai ahli waris dan <i>legitime portie</i> terhadap akta wasiat 	

		bersama Bapak Kepala Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran)	
Agung Tri Widia Wati	Bulan Februari Minggu Ke 1	Penulis mengikuti Tugas luar ke Kab. Bolaang Mongondow	
Agung Tri Widia Wati	Bulan Februari Minggu Ke 2	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis belajar cara membuat tabel target sertipikasi tanah BMN (Badan Milik Negara) Tahun 2024 - Penulis membantu membuat video tugas PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator) dari Bapak Kepala Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran) 	
Agung Tri Widia Wati	Bulan Februari Minggu Ke 3	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis belajar cara membuat Data Satgas Yuridis dan Panitia Ajudikasi Tahun 2024 - Penulis mempelajari cara membuat tabel kesesuaian PTSL (Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) 	

Manado, Februari 2024

Mahasiswa ybs,



Agung Tri Widia Wati

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 (ATR/BPN)
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 mengetahui pada bagian mana penulis ditempatkan yaitu pada Bidang PHP (Penetapan Hak dan Pendaftaran).- Penulis mengetahui cara untuk membuat dan menyusun laporan kesesuaian PPAT, membuat resume pengembalian berkas permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan dan bisa membuat berita acara serah terima dokumen kesesuaian PPAT	

Mahasiswa ybs,

Menyetujui :
Kepala Bidang
Penetapan Hak dan Pendaftaran



Agung Tri Widia Wati
Manado, Februari 2024

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

LAMPIRAN 5 :

FORMULIR
AN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

Dwidia

Agung tri widia wati
2001046
Manibang, Maralayang II
127.5FS
Dr. Pietha Ueke Lontoh, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor wilayah BPN PRU. Sulawesi utara
Bidang Usaha :
Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus, wanea
Alamat e-mail : sully@dirbpn-go.id
Nomor Telp. Kantor : (0431) 06091
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:

Motivasi saya memilih tempat kerja praktik ini karena saya sangat tertarik dengan bidang pertanahan sehingga saya ingin menambah ilmu dan menaruh banyak inpermasi terkait pertanahan di kantor BPN, PRU, Sulawesi Utara

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Selain menambah pengalaman kerja, saya juga bisa mengimplementasikan teori yang sudah saya dapatkan di beberapa mata kuliah, selain itu dapat mengembangkan kemampuan beradaptasi saya.

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

Manado, Selasa, 7 November 2023

Pemohon Kerja praktik,

Dwidia
Agung Tri Widia Wati

Mengetahui
Ketua Program Studi

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

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/1

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Agung Tri Widia Wati

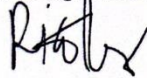
NIM : 20051046

Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, Kamis, 2 November 2023

Pembimbing Akademik,



Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.

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 Nugim Haryono, A. Ptnh, M.H.
Nama Instansi/Kantor : Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi
Alamat Kantor : Jln. 17 Agustus, Wanea

Alamat e-mail : sulut@atr-bpn.go.id
No. Telp. Kantor : (0431) 863095
No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Agung Tri Winda Wati
Tempat/Tgl Lahir : Kotamobagu 129 April 2003

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado

Pimpinan Instansi,

Ahmad Nugim 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 : Agung Tri widia wati
- NIM : 20051046
- Alamat : Jln. 17 Agustus, wanea

- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Wilayah ATR/BPH provinsi sulut

- 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	90	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 Februari 2024

NILAI RATA-RATA: 95,5

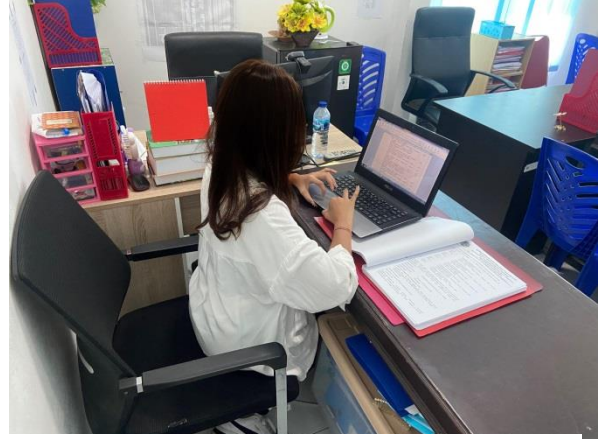
Pimpinan Instansi,


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

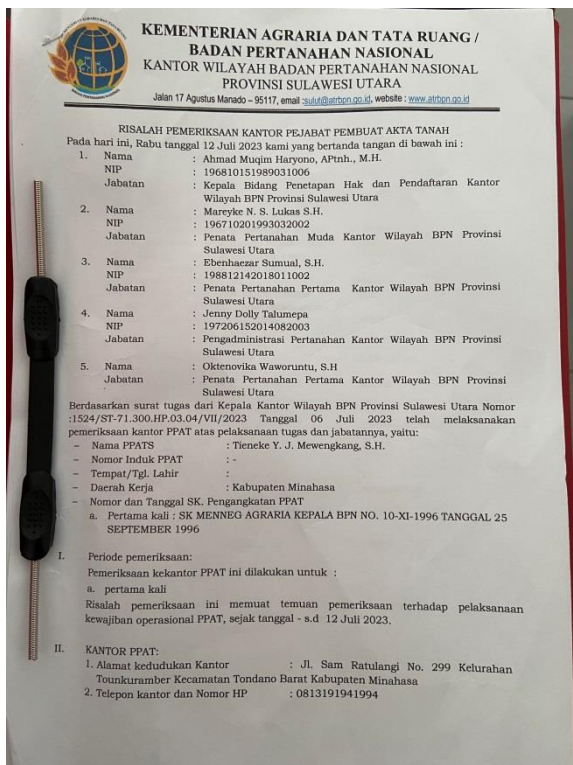
LAMPIRAN 6 :



Mengikuti Upacara Hari Ibu Kita Kartini



Membuat tabel kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT



Hasil membuat laporan kesesuaian pemeriksaan Kantor PPAT



Mengikuti Gelar Kasus Pertanahan



Foto Bersama Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran



Foto Bersama Pegawai/Staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran