



SALINAN

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

**KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 1803/SK-HR.01/VIII/2026

TENTANG

PERALIHAN HAK TERINTEGRASI (PERINTIS) 10 (SEPULUH) HARI

**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas, efektivitas, transparansi, akuntabilitas, dan kepastian hukum kegiatan penyelenggaraan layanan peralihan hak atas tanah dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun (HMSRS) secara elektronik berdasarkan akta Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), perlu dilakukan penyempurnaan proses bisnis layanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyempurnaan proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan kegiatan peningkatan kualitas layanan peralihan hak atas tanah dan HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT yang selanjutnya disebut Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan peralihan hak atas tanah dan HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT, perlu dilakukan penyelarasan alur layanan kegiatan pendaftaran tanah dengan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melalui pelaksanaan kerja sama antara Kantor Pertanahan dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi urusan pendapatan dan keuangan daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

3. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3746) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5893);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6630);
8. Peraturan Presiden Nomor 176 Tahun 2024 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 372);
9. Peraturan Presiden Nomor 177 Tahun 2024 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 373);
10. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 953);

11. Peraturan...

11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130);
12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penerbitan Dokumen Elektronik dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 461);
13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 309);
14. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2026 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PERALIHAN HAK TERINTEGRASI (PERINTIS) 10 (SEPULUH) HARI.
- KESATU : Kantor Pertanahan yang ditunjuk sebagai lokasi uji coba untuk melaksanakan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.
- KEDUA : Kantor Pertanahan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU melaksanakan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari yang meliputi:
- a. pelaksanaan penandaan lokasi pada saat Permohonan Layanan Pengecekan;
 - b. penerapan mekanisme penyelesaian layanan berdasarkan urutan waktu penerimaan dokumen pelaporan akta (*First In First Out*/FIFO);
 - c. penerapan ketentuan permohonan yang dianggap dikabulkan (Fiktif Positif);
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan kerja sama antara Kantor Pertanahan dan OPD yang membidangi urusan pendapatan dan keuangan daerah dalam rangka integrasi Nomor Identifikasi Bidang (NIB) dan Nomor Objek Pajak (NOP) serta pemanfaatan peta Zona Nilai Tanah (ZNT) sebagai upaya percepatan validasi BPHTB.

KETIGA: ...

- KETIGA : Tata cara pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I dan alur pelaksanaan kegiatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Kepala Kantor Pertanahan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan secara berkala.
- KELIMA : Penilaian kinerja PPAT dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan berdasarkan indikator sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEENAM : Hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, serta pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT sebagaimana Diktum KEEMPAT dan Diktum KELIMA disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang dilakukan secara berkala.
- KETUJUH : Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional melakukan pembinaan terhadap Kantor Pertanahan berdasarkan hasil pelaporan Kepala Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM dan menyampaikan laporan hasil pembinaan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional c.q. Direktur Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang dilakukan secara berkala.
- KEDELAPAN : Manajemen risiko dari pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KESEMBILAN : Keputusan Menteri ini berlaku sejak tanggal 17 Agustus 2026.

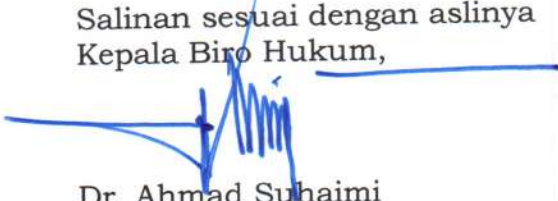
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2026

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

ttd.

NUSRON WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


Dr. Ahmad Suhaimi
NIP 197609261998031001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 1803/SK-HR.01/VIII/2026
TENTANG
PERALIHAN HAK TERINTEGRASI (PERINTIS) 10
(SEPULUH) HARI

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN
PERALIHAN HAK TERINTEGRASI (PERINTIS) 10 (SEPULUH) HARI

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus melakukan transformasi digital penyelenggaraan pelayanan pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan memberikan kepastian hukum. Salah satu layanan pertanahan dengan volume permohonan yang tinggi adalah layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS. Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan tersebut, dilakukan penyempurnaan proses bisnis melalui penerapan mekanisme penyelesaian layanan berdasarkan urutan waktu penerimaan dokumen pelaporan akta (*First In First Out*/FIFO) dan penerapan ketentuan permohonan yang dianggap dikabulkan (Fiktif Positif). Kedua mekanisme tersebut diharapkan mampu meningkatkan kualitas, efektivitas, transparansi, akuntabilitas, dan kepastian hukum kegiatan penyelenggaraan layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT.

Sebelum diterapkan secara nasional, mekanisme tersebut perlu diuji coba pada beberapa Kantor Pertanahan guna memperoleh data empiris mengenai efektivitas pelaksanaan, kesiapan Sistem Elektronik, dan Sumber Daya Manusia (SDM), serta berbagai kendala yang mungkin timbul selama implementasi. Dalam pelaksanaan uji coba, dimungkinkan untuk memanfaatkan teknologi kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*) sebagai sarana pendukung proses analisis dan verifikasi dokumen pada Sistem Elektronik. Pemanfaatan teknologi tersebut bersifat membantu proses pemeriksaan dan tidak menggantikan fungsi pejabat yang berwenang dalam mengambil keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan uji coba menggunakan Sistem Elektronik yang terintegrasi, terdiri atas Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) sebagai sistem utama dalam pengelolaan layanan, aplikasi Mitra Kerja sebagai sarana penyampaian permohonan dan pelaporan akta oleh PPAT, serta aplikasi Sentuh Tanahku sebagai media penyampaian informasi dan pemantauan layanan kepada masyarakat. Integrasi antarsistem tersebut mendukung penyelenggaraan layanan secara elektronik, termasuk penerapan penandaan lokasi, mekanisme FIFO, Fiktif Positif, serta pencatatan dan pemantauan seluruh tahapan kegiatan Peralihan Hak

Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari.

Selain penyempurnaan proses bisnis melalui penerapan mekanisme FIFO dan Fiktif Positif, kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari juga didukung melalui penerapan penandaan lokasi pada tahap pengecekan Sertipikat. Penandaan lokasi dilakukan sebagai sarana verifikasi awal untuk memastikan kesesuaian letak bidang tanah yang dimohonkan dengan data spasial yang tersimpan dalam Sistem Elektronik pada Kantor Pertanahan. Informasi lokasi yang disampaikan oleh PPAT menjadi bagian dari proses validasi Data Fisik bidang tanah sehingga dapat meningkatkan akurasi identifikasi objek hak, meminimalkan potensi kesalahan administrasi, serta mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang lebih cepat, tepat, dan akuntabel.

Berdasarkan hal tersebut, disusun tata cara pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari sebagai pedoman bagi Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, PPAT, dan unit kerja terkait dalam melaksanakan layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT dengan tertib, terukur, akuntabel, dan seragam. Pedoman ini mengatur penerapan penandaan mekanisme FIFO, Fiktif Positif, serta pemanfaatan Sistem Elektronik yang terintegrasi sebagai instrumen kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari sebelum diterapkan secara nasional.

B. Maksud dan Tujuan

1. Keputusan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari.
2. Keputusan Menteri ini bertujuan untuk:
 - a. menguji efektivitas penerapan penandaan lokasi sebagai sarana validasi letak bidang tanah;
 - b. menguji efektivitas penerapan mekanisme FIFO;
 - c. menguji implementasi mekanisme Fiktif Positif;
 - d. mengidentifikasi kendala pelaksanaan dari aspek regulasi, proses bisnis, Sistem Elektronik, dan SDM;
 - e. memperoleh data empiris sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
 - f. menyempurnakan proses bisnis layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT sebelum diterapkan secara nasional.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Menteri ini meliputi:

1. Persiapan Kantor Pertanahan dan PPAT.
2. Pengguna layanan.
3. Penandaan lokasi.
4. Pengecekan Sertipikat.
5. Tata cara pelaksanaan layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT,

untuk setiap jenis layanan, meliputi:

- a. jual beli;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah;
 - d. pembagian hak bersama; dan
 - e. pemasukan ke dalam perusahaan (*inbreng*).
6. Penerapan mekanisme FIFO.
 7. Penerapan mekanisme Fiktif Positif.
 8. Penilaian kinerja Kantor Pertanahan dan PPAT.
 9. Pelaksanaan kerja sama Kantor Pertanahan dengan OPD yang membidangi urusan pendapatan dan keuangan daerah.
 10. Pengaturan SDM terkait Tim Kerja.
 11. Penerapan manajemen risiko dalam pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
6. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997;
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penerbitan Dokumen Elektronik dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah;
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan

Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2026 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

II. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Elektronik yang Disediakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik dalam kegiatan peralihan hak.
2. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan Sertipikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian.
3. Data adalah keterangan mengenai sesuatu hal yang termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi.
4. Pangkalan Data adalah kumpulan data yang disusun secara sistematis dan terintegrasi dan disimpan dalam memori yang besar serta dapat diakses oleh satu atau lebih pengguna dari terminal yang berbeda.
5. Data Fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya.
6. Data Yuridis adalah keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, pemegang haknya dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya.
7. Peta Pendaftaran adalah peta yang menggambarkan bidang atau bidang-bidang tanah untuk keperluan pembukuan tanah.
8. Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat Data Fisik dan Data Yuridis suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.
9. Buku Tanah Elektronik yang selanjutnya disebut BT-el adalah Buku Tanah yang disahkan dengan tanda tangan elektronik menjadi blok data.
10. Sertipikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam Buku Tanah yang bersangkutan.

11. Sertipikat Elektronik yang selanjutnya disebut Sertipikat-el adalah Sertipikat yang diterbitkan melalui Sistem Elektronik dalam bentuk dokumen elektronik yang Data Fisik dan Data Yuridisnya telah tersimpan dalam BT-el.
12. Surat Perintah Setor yang selanjutnya disingkat SPS adalah dokumen tagihan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang diterbitkan oleh Sistem Elektronik sebagai dasar pembayaran biaya layanan.
13. Pengguna Terdaftar adalah pengguna layanan yang memenuhi syarat sebagai pengguna Sistem Elektronik dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
14. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta autentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau HMSRS.
15. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian di provinsi.
16. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian di kabupaten/kota.
17. Loker Pertanahan adalah loket yang disediakan untuk menerima permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah, Kementerian atau tempat lain yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
18. *First In First Out* yang selanjutnya disingkat FIFO adalah mekanisme penyelesaian pemeriksaan dokumen pada layanan peralihan hak atas tanah secara elektronik yang dilakukan berdasarkan tanggal masuk berkas.
19. Fiktif Positif adalah keadaan ketika permohonan layanan pelaporan akta secara elektronik dianggap dikabulkan karena pelaksana tidak melakukan respons dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

III. PENGGUNA LAYANAN

- A. Pengguna yang Dapat Mengakses Sistem Elektronik
 1. Kantor Pertanahan melalui KKP.
 2. PPAT melalui aplikasi Mitra Kerja.
 3. Masyarakat melalui Loker Kantor Pertanahan dan Sistem Elektronik.
- B. Pengguna yang Dapat Mendaftar pada Layanan Peralihan Hak Elektronik
 1. Perorangan.
 2. PPAT terdaftar di aplikasi Mitra Kerja yang telah melakukan validasi data dan terverifikasi oleh Kantor Pertanahan.
 3. Badan Hukum terdaftar di aplikasi Mitra Kerja yang telah tervalidasi dan terverifikasi oleh Kantor Pertanahan.
 4. Instansi Pemerintah yang mempunyai kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, termasuk Kantor Lelang Negara untuk kepentingan pelaksanaan lelang.

5. Pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. PERSIAPAN KANTOR PERTANAHAN DAN PPAT

A. Umum

1. Layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT hanya dapat dilaksanakan terhadap akta peralihan yang telah dilaporkan melalui Sistem Elektronik.
2. Akta yang telah terbit sebelum Keputusan Menteri ini, dinyatakan tetap berlaku dan dapat dilaksanakan pendaftaran peralihan hak melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan sesuai letak bidang tanah.
3. Salinan Sertipikat-el apabila dicetak dan/atau Sertipikat analog yang menjadi objek peralihan hak secara elektronik wajib diserahkan ke Kantor Pertanahan dan disimpan sebagai warkah.
4. PPAT yang dapat menggunakan Sistem Elektronik adalah PPAT yang telah terdaftar pada aplikasi Mitra Kerja PPAT (mitra.atrbpn.go.id), telah melakukan validasi data, dan telah diverifikasi oleh Kantor Pertanahan.
5. Seluruh dokumen yang diunggah ke dalam Sistem Elektronik disertai surat pernyataan mengenai kesesuaian antara dokumen cetak dan dokumen yang diunggah, dengan resolusi minimal 150 DPI dalam format *Portable Document Format* (PDF), dapat dibaca dengan jelas dan tidak buram.
6. Terhadap hak atas tanah dan/atau HMSRS yang menjadi objek perkara di Pengadilan, peralihan hak dapat tetap dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dalam 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pencatatan perkara tidak terdapat perintah *status quo* atau sita;
 - b. dilengkapi dengan surat izin Ketua Pengadilan Negeri setempat atau surat pernyataan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas pihak yang mengalihkan dan menerima peralihan hak;
 - 2) pernyataan para pihak mengetahui bahwa objek tanah masih dalam perkara;
 - 3) pernyataan para pihak akan tunduk pada putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
7. Pemegang Hak wajib memeriksa Sertipikat-el hasil layanan, meliputi:
 - a. kode Sertipikat;
 - b. edisi;
 - c. pemegang hak;
 - d. jenis dan nomor hak atas tanah dan/atau HMSRS beserta benda lain;
 - e. tanggal berakhirnya hak untuk hak berjangka waktu;
 - f. catatan pendaftaran;
 - g. letak tanah; dan

h. Tanda Tangan Elektronik pada Sertipikat-el yang telah terbit.

B. Kantor Pertanahan

1. Kantor Pertanahan wajib menyelenggarakan sosialisasi kepada PPAT dan/atau masyarakat sebelum pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari.
2. Kepala Kantor Pertanahan wajib menyelenggarakan internalisasi kepada pegawai di lingkungan kerjanya mengenai pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari.
3. Kepala Kantor Pertanahan dapat melakukan subdelegasi kewenangan penandatanganan Buku Tanah, Sertipikat, dan/atau hasil layanan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PPAT

Dalam persiapan pembuatan akta, PPAT wajib:

1. Melakukan pengecekan dengan melampirkan:
 - a. penandaan lokasi pada saat permohonan layanan pengecekan, guna memastikan kesesuaian letak bidang tanah dengan data spasial yang tersimpan dalam Pangkalan Data masing-masing Kantor Pertanahan; dan
 - b. tanda bukti hak, guna memastikan kesesuaian pemegang hak serta kondisi Sertipikat hak atas tanah dan/atau HMSRS termasuk kondisi tertentu seperti tercatatnya Perjanjian Pengikatan Jual Beli atau Kuasa Menjual/Membeli.
2. Memeriksa dan mencocokkan identitas para pihak sesuai jenis subjek hukumnya:
 - a. perorangan melalui sistem kependudukan;
 - b. badan hukum melalui sistem Administrasi Hukum Umum (AHU); dan
 - c. Warga Negara Asing yang berdomisili di Indonesia berdasarkan dokumen keimigrasian visa, paspor, atau izin tinggal yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mencocokkan nilai peralihan yang tertera pada akta dengan nilai yang diinput pada Sistem Elektronik.
4. Memastikan BPHTB telah dibayarkan sebelum penandatanganan akta PPAT.
5. Memastikan bahwa Pajak Penghasilan (PPh) telah tervalidasi pada sistem yang tersedia di Kementerian Keuangan.
6. Memeriksa dan mencocokkan identitas saksi dengan sistem kependudukan.
7. Menyimpan dan memelihara akta dan seluruh dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan akta peralihan hak.

V. PENANDAAN LOKASI

A. Pelaksanaan Penandaan Lokasi

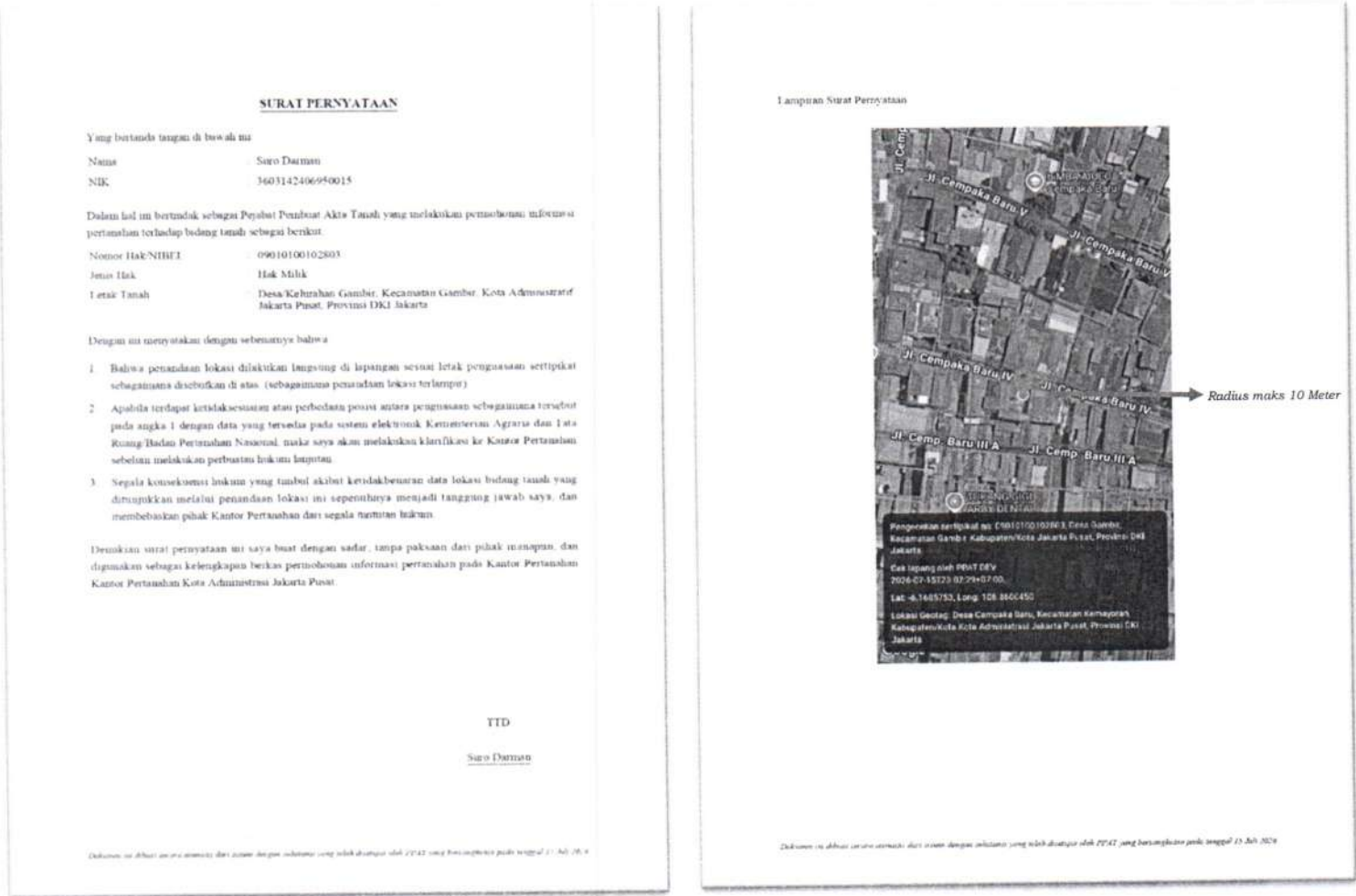
Penandaan lokasi merupakan tahapan persiapan yang wajib

dilakukan oleh PPAT sebelum mengajukan permohonan layanan pengecekan Sertipikat melalui Sistem Elektronik. Penandaan lokasi hanya dapat dilakukan oleh pemilik tanah, PPAT atau orang yang ditunjuk oleh PPAT melalui aplikasi Sentuh Tanahku. Penandaan lokasi bertujuan untuk memastikan kesesuaian letak bidang tanah dengan data spasial yang tersimpan dalam Pangkalan Data masing-masing Kantor Pertanahan sehingga mendukung pelaksanaan layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT yang akurat dan memberikan kepastian hukum.

PPAT melakukan penandaan lokasi secara langsung di lapangan menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku dengan melibatkan pemegang hak atau pihak yang menguasai bidang tanah. Penandaan lokasi dilakukan pada titik lokasi bidang tanah sesuai dengan letak sebenarnya, dengan radius paling jauh 10 (sepuluh) meter dari titik penandaan lokasi di lapangan. Terhadap bidang tanah HMSRS diperlukan informasi tambahan berupa nomor unit dan lantai sesuai dengan Sertipikat HMSRS tersebut.

B. Hasil Penandaan Lokasi

Hasil penandaan lokasi dituangkan dalam Surat Pernyataan yang dibuat secara otomatis oleh Sistem Elektronik dengan substansi yang telah disetujui oleh PPAT yang menyatakan bahwa penandaan lokasi telah dilakukan secara langsung sesuai letak penguasaan Sertipikat, sebagaimana terlampir:



Gambar 1. Surat Pernyataan dan hasil penandaan lokasi yang dilakukan dengan radius maksimal 10 meter.

C. Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat

Hasil penandaan lokasi yang telah terintegrasi dengan Sistem Elektronik menjadi dasar pelaksanaan layanan pengecekan Sertipikat oleh Kantor Pertanahan. Hasil layanan pengecekan Sertipikat berupa keterangan sebagai berikut:

1. perlu peningkatan kualitas data bidang tanah; atau
2. tidak perlu peningkatan kualitas data bidang tanah.

PPAT datang ke Kantor Pertanahan untuk mengajukan permohonan peningkatan kualitas data bidang tanah atau menyampaikan klarifikasi dalam hal hasil pengecekan Sertipikat menunjukkan keterangan “perlu peningkatan kualitas data bidang tanah” dan/atau terdapat informasi kasus sebagai berikut:

1. bidang tanah terdapat sengketa/konflik/perkara;
2. bidang tanah terindikasi masuk ke dalam kawasan hutan;
3. bidang tanah dinyatakan tumpang tindih berdasarkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Seksi; atau
4. informasi kasus lainnya yang dinilai memerlukan klarifikasi.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**
Aksara : Jalan Setiabudi Blok B-15 Km 8 Kemayoran Jakarta Pusat JAKARTA

PENGECEKAN SERTIPIKAT

No Berkas : 3796 / 2026

NTPN : 820230914318252 15/07/2026 19:33:10

Sertipikat

- Jenis Hak : Hak Milik
- NIB : 0901.000009132.0
- Kelurahan/Gambar Kecamatan Gambar Kota Administrasi Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta
- No SK :
- Luas : 134 m²
- Tanggal Penerbitan : 05 Maret 2024
- Tanggal Berakhir Hak :
- Asal Hak : Pemisahan
- Kedudukan Tanah Sebidang tanah ada bangunan

Nama Pemilik

- ROBERT, BOGOR, 05 Januari 2002
- LUNA WELUNA, BOGOR, 14 Mei 1995

Penunjuk

- HM.00129

Daftar Hak Tanggungan

- Sertipikat ini tidak sedang diagunkan

Blokir

- Sertipikat ini tidak terdapat blokir
- Sertipikat ini tidak terdapat blokir inisiatif kementerian

Sita

- Sertipikat ini tidak terdapat sita

Informasi Kasus

- Sertipikat ini tidak terdapat sengketa / konflik / perkara
- Berdasar Benta Acara Tumpang Tindih Nomor 01234/2026 Tanggal 19 Februari 2026 Bidang Tanah ini Tumpang Tindih dengan Bidang Tanah Nomor 0901.000007711.0

Pengecekan Sertipikat ini diterbitkan atas permohonan

- Nama Pemohon : GRACE GRATILIN selaku PPAT

Informasi Blangko Sertipikat Elektronik

- Sertipikat elektronik tidak dicetak

Keterangan

- Perlu peningkatan kualitas bidang tanah

Catatan Pendaftaran

- Alih media HM 01515 Kelurahan Gambar Kecamatan Gambar Kota Administrasi Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta menjadi buku tanah elektronik nib 09010000091320 Tanggal 27 Januari 2026
- Hibah berdasarkan Akta Hibah Nomor 04 Tanggal 06 Januari 1997 yang dibuat oleh PPAT Grace Gratilin Tanggal 28 Januari 2026

Permohonan Informasi

- PENGECEKAN SERTIPIKAT PPAT Grace Gratilin telah minta pengecekan sertipikat Tanggal 15/07/2026
- PENGECEKAN SERTIPIKAT PPAT Grace Gratilin telah minta pengecekan sertipikat Tanggal 15/07/2026
- PENGECEKAN SERTIPIKAT PPAT Grace Gratilin telah minta pengecekan sertipikat Tanggal 15/07/2026

* Hasil Pengecekan ini diterbitkan tanggal 15 July 2026 pukul 19:33:10

* Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terdapat perubahan data maka akan diberitahukan kepada Pemohon.

Peraturan

Ket. Dokumen dan Serifikat Elektronik yang diterbitkan dengan Tanda Tangan Elektronik yang telah diverifikasi oleh BNN

Ditandatangani secara elektronik oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia pada tanggal 15 Juli 2026

Dengan ini menyatakan bahwa data dan informasi tersebut adalah benar-benar sesuai dengan data yang terdapat pada Sistem Informasi Pertanahan Nasional (SIPN) yang dikelola oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia pada tanggal 15 Juli 2026

Badan Pertanahan Nasional
Republik Indonesia

1/3

Gambar 2. hasil "Perlu peningkatan kualitas bidang tanah", disertai informasi kasus bidang tanah.

Dalam hal hasil pengecekan Sertipikat menunjukkan keterangan “tidak perlu peningkatan kualitas data bidang tanah”, maka kegiatan penandaan lokasi tidak diperlukan kembali, kecuali terdapat perubahan data spasial akibat:

1. pemecahan bidang tanah;
2. pemisahan bidang tanah;
3. penggabungan bidang tanah;
4. rekonstruksi batas fisik; atau
5. bidang tanah pernah menjadi bidang terdampak.



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Alamat: Jalan Selaparang Blok B-15 Kav 8 Kemayoran Jakarta Pusat JAKARTA

PENGECEKAN SERTIPIKAT

No Berkas : 3701 / 2026
NTPN : 820230914318252 15/07/2026 10:16:25

Sertipikat

- Jenis Hak : Hak Milik
- NIB : 0901.000009132.0
- Kelurahan Gambir Kecamatan Gambir Kota Administrasi Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta
- No SK :
- Luas : 134 m2
- Tanggal Penerbitan : 05 Maret 2024
- Tanggal Berakhir Hak :
- Asal Hak : Pemisahan
- Keadaan Tanah Sebidang tanah ada bangunan

Nama Pemilik

- ROBERT, BOGOR, 05 Januari 2002
- LUNA WELUNA, BOGOR, 14 Mei 1995

Penunjuk

- HM.00129

Daftar Hak Tanggungan

- Sertipikat ini tidak sedang diagunkan

Blokir

- Sertipikat ini tidak terdapat blokir
- Sertipikat ini tidak terdapat blokir inisiatif kementerian

Sita

- Sertipikat ini tidak terdapat sita

Informasi Kasus

- Sertipikat ini tidak terdapat sengketa / konflik / perkara
- Bidang tanah tidak terdapat tumpang tindih

Pengecekan Sertipikat ini diterbitkan atas permohonan

- Nama Pemohon : GRACE GRATILIN selaku PPAT

Informasi Blangko Sertipikat Elektronik

- Sertipikat elektronik tidak dicetak

Keterangan

- Tidak perlu peningkatan kualitas bidang tanah

Catatan Pendaftaran

- Alih media HM.01515 Kelurahan Gambir Kecamatan Gambir Kota Administrasi Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta menjadi buku tanah elektronik nib 09010000091320
- Tanggal 27 Januari 2026
- Hibah berdasarkan Akta Hibah Nomor 04 Tanggal 06 Januari 1997 yang dibuat oleh PPAT Grace Gratilin
- Tanggal 28 Januari 2026

Permohonan Informasi

* Hasil Pengecekan ini diterbitkan tanggal 15 July 2026 pukul 10:17:03

* Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terdapat perubahan data maka akan diinformasikan kepada Pemohon

* Pastikan kesesuaian penggunaan hak atas tanah ini dengan bentuk dan letaknya melalui aplikasi "Sentuh Tanahku" atau <https://rbnms.atrbpn.go.id>

* Apabila terdapat ketidaksesuaian hasil pengecekan dengan Sertipikat Hak atas Tanah maka pemohon melakukan klarifikasi atau menghubungi Kantor Pertanahan setempat dengan membawa buku pendaftaran permohonan

Perhatian

- All document in berformat Dokumen Elektronik yang diintegrasikan dengan Tanda Tangan Elektronik yang akan diterbitkan dari BPN
- Dengan melakukan pendaftaran tersebut, penggabungan ke dalam satu file yang akan terdapat
- Dengan melakukan pendaftaran tersebut, penggabungan dengan dokumen elektronik akan diintegrasikan dengan Tanda Tangan Elektronik yang akan diterbitkan dari BPN
- Dengan melakukan pendaftaran tersebut, penggabungan dengan dokumen elektronik akan diintegrasikan dengan Tanda Tangan Elektronik yang akan diterbitkan dari BPN

1/2

Gambar 3. Tampilan hasil “Tidak perlu peningkatan kualitas bidang tanah”, disertai keterangan informasi kasus tidak terdapat sengketa/konflik/perkara dan tidak tumpang tindih.

VI. PENGECEKAN

A. PPAT

Sebelum membuat akta mengenai peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS, PPAT wajib mengajukan permohonan layanan pengecekan kesesuaian Sertipikat hak atas tanah dan/atau HMSRS terhadap data yang tersimpan dalam Pangkalan Data pada Kantor Pertanahan

melalui Sistem Elektronik. Dalam pelaksanaan layanan pengecekan, PPAT wajib:

1. Mengajukan layanan pengecekan Sertipikat dengan melampirkan dokumen persyaratan.
2. Memastikan penandaan lokasi telah dilakukan pada titik lokasi bidang tanah dengan radius maksimal 10 (sepuluh) meter, apabila permohonan dilakukan terhadap HMSRS, maka PPAT wajib mengisi nomor unit dan lantai.
3. Dalam hal hasil layanan Pengecekan Sertipikat menunjukkan keterangan "perlu peningkatan kualitas data bidang tanah", maka PPAT datang ke Kantor Pertanahan dengan membawa bukti hasil layanan Pengecekan Sertipikat serta tidak dapat melanjutkan proses pembuatan akta sampai dengan dilakukannya kegiatan peningkatan kualitas data bidang tanah.
4. Setelah kegiatan peningkatan kualitas data bidang tanah selesai, PPAT wajib mengajukan permohonan pengecekan Sertipikat kembali.

B. Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan melaksanakan layanan pengecekan Sertipikat berdasarkan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis Sertipikat hak atas tanah dan/atau HMSRS dengan data yang tersimpan dalam Pangkalan Data. Dalam pelaksanaan layanan pengecekan, pengecekan spasial terhadap Sertipikat analog dilakukan melalui verifikasi kesesuaian data pada Surat Ukur dengan data yang tersimpan dalam Pangkalan Data masing-masing Kantor Pertanahan berdasarkan unsur verifikasi sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

No	Data diverifikasi		Keterangan
	Surat Ukur Analog	Peta Pendaftaran	
1	Letak/Lokasi	Kesesuaian <i>plotting</i> persil bidang tanah pada Peta Pendaftaran dengan data analog pada Surat Ukur, termasuk kesesuaian dengan minimal persil yang berbatasan langsung.	Wajib
2		Kesesuaian koordinat persil pada Peta Pendaftaran dengan koordinat persil pada Surat Ukur, apabila terdapat informasi koordinat pada surat ukur analog.	
3		Kesesuaian letak persil pada Peta Pendaftaran dengan data koordinat yang disampaikan oleh pemohon atau pemilik dengan radius paling jauh 10 meter dari	

No	Data diverifikasi		Keterangan
	Surat Ukur Analog	Peta Pendaftaran	
		titik penandaan lokasi di lapangan.	
4	Gambar Bentuk	Sesuai dengan bentuk Surat Ukur	Wajib
5		Sesuai dengan Peta Dasar Pertanahan dan Ruang (Peta Foto).	Wajib
6	Luas	Sesuai luas spasial pada Peta Pendaftaran dengan toleransi perbedaan $\leq 5\%$	Wajib
7	NIB	NIB pada persil di Surat Ukur sesuai dengan NIB pada Peta Pendaftaran	Wajib

Dalam hal terjadi ketidaksesuaian parameter wajib, Kantor Pertanahan meminta pemohon untuk melaksanakan penataan batas terlebih dahulu sebelum pengecekan dilanjutkan. Setelah pemeriksaan, Sistem Elektronik menerbitkan dokumen hasil layanan pengecekan Sertipikat yang memuat keterangan mengenai perlu atau tidaknya dilakukan peningkatan kualitas data bidang tanah.

Dalam hal hasil layanan Pengecekan Sertipikat menunjukkan keterangan “perlu peningkatan kualitas bidang tanah”, maka kegiatan peningkatan kualitas data bidang tanahnya dapat ditempuh melalui mekanisme:

1. Inisiatif Kepala Kantor Pertanahan; atau
2. Skema Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 1/SE-UK.01.01/I/2026 tentang Penyelesaian Hambatan Layanan Pengukuran dan Pemetaan.

Dalam hal pernah terjadi bencana yang mengakibatkan rusak atau musnahnya arsip pertanahan pendukung layanan pada Kantor Pertanahan, maka proses awal pelayanan berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penanganan Bencana dan Pengembalian Hak-Hak Masyarakat atas Aset Tanah di Wilayah Bencana.

VII. PELAPORAN AKTA

A. Pelaksanaan Pelaporan Akta

Pelaporan akta merupakan tahapan yang dilakukan oleh PPAT setelah akta ditandatangani sebagai dasar penyampaian data dan dokumen peralihan hak kepada Kantor Pertanahan melalui Sistem Elektronik.

Dalam melaksanakan pelaporan akta, PPAT wajib memastikan kelengkapan dan kesesuaian data serta dokumen yang diunggah agar dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam kegiatan pelaporan akta meliputi:

1. Menginput akta dan kelengkapan persyaratannya ke dalam Sistem Elektronik, kemudian mengunggah seluruh dokumen sebagai dasar pelaporan akta.
2. Melakukan entri berita acara penerimaan protokol, dalam hal akta yang dilaporkan merupakan akta yang dibuat oleh PPAT lain dan PPAT merupakan penerima protokol.
3. Menyampaikan pelaporan akta melalui Sistem Elektronik paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak akta ditandatangani.

B. Hasil Pelaporan Akta

Setelah pelaporan akta berhasil dilakukan, Sistem Elektronik menerbitkan bukti pelaporan akta yang menjadi dasar pengajuan permohonan layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT.

VIII. PEMERIKSAAN DOKUMEN PELAPORAN AKTA

Pemeriksaan dokumen pelaporan akta dan dokumen persyaratan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk, meliputi:

A. Pemeriksaan Akta dan Dokumen

No	Elemen	Hal yang Diperiksa
1	Nomor Akta	Kesesuaian nomor akta fisik dengan data input pada Sistem Elektronik.
2	Tanggal Akta	Kesesuaian tanggal akta fisik dengan data input pada Sistem Elektronik.
3	Pihak yang mengalihkan	Kesesuaian identitas berdasarkan KTP yang diunggah dengan data pada Sistem Elektronik.
4	Pihak persetujuan	Kesesuaian identitas suami/istri/anak. Dalam hal terdapat Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) atau Kuasa, diperiksa kesesuaian nomor, tanggal, dan para pihak dengan data pada Sistem Elektronik.
5	Pihak penerima hak	Kesesuaian identitas berdasarkan KTP yang diunggah dengan data pada Sistem Elektronik.

No	Elemen	Hal yang Diperiksa
6	Objek/Sertipikat	Kesesuaian jenis sertipikat (analog atau elektronik), nama pemegang hak, letak, luas, dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang-Pajak Bumi Bangunan (SPPT-PBB) dengan data yang diunggah pada Sistem Elektronik.
7	Nilai transaksi	Kesesuaian nilai transaksi (angka dan huruf) dengan data yang diinput pada Sistem Elektronik serta data BPHTB.
8	Saksi (1 dan 2)	Kesesuaian identitas saksi berdasarkan KTP yang diunggah dengan data pada Sistem Elektronik.
9	Tanda tangan akta	Memastikan seluruh pihak telah menandatangani akta
10	Dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Kesesuaian dokumen BPHTB dengan data yang diunggah pada Sistem Elektronik.
11	Dokumen PPh	Kesesuaian bukti formal dan bukti setor PPh (SSP) dengan data yang diunggah pada Sistem Elektronik.
12	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen (SPPKD)	Memastikan terdapat tanda tangan dan cap PPAT yang sesuai dengan permohonan yang diajukan.
13	Surat Pengantar Akta (SPA)	Memastikan terdapat tanda tangan dan cap PPAT serta kesesuaian nomor dan tanggal akta dengan data pada Sistem Elektronik.
14	Pemeriksaan dalam Keadaan Tertentu	Dalam hal terdapat catatan PPJB pada sertipikat, diperiksa kesesuaian nomor, tanggal, para pihak, dan objek PPJB. Dalam hal terdapat Kuasa Menjual/Membeli, diperiksa kesesuaian identitas para pihak dengan surat kuasa yang diunggah.

IX. TATA CARA PELAKSANAAN LAYANAN PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

Jenis layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT meliputi jual beli, tukar menukar, hibah, pembagian hak bersama, dan pemasukan ke dalam perusahaan (*inbreng*). Tata cara pelaksanaan ini berlaku untuk seluruh jenis layanan

dimaksud, dengan persyaratan tambahan yang disesuaikan dengan karakteristik masing-masing perbuatan hukum.

A. Persyaratan Dokumen Umum

Dokumen persyaratan umum yang wajib diunggah oleh PPAT melalui Sistem Elektronik meliputi:

1. Akta perbuatan hukum yang dibuat oleh PPAT yang berwenang sesuai dengan daerah kerjanya.
2. Bukti identitas pihak yang mengalihkan hak.
3. Bukti identitas pihak yang menerima hak.
4. Bukti identitas penerima kuasa (apabila dikuasakan).
5. Bukti identitas pihak yang memberikan persetujuan atas peralihan hak terhadap harta bersama.
6. Persetujuan pemegang Hak Pengelolaan/Hak Milik apabila objek berada di atas Hak Pengelolaan/Hak Milik.
7. Sertipikat hak atas tanah atau HMSRS, apabila berupa Sertipikat-el yang tidak dicetak, maka cukup menginput NIB elektronik.
8. Bukti pembayaran perpajakan (PPH dan/atau BPHTB) yang telah diverifikasi/tervalidasi dan Surat Pernyataan Kesiapan Membayar Kekurangan Bayar BPHTB dalam hal BPHTB belum diverifikasi.
9. Surat pernyataan kesesuaian dokumen.

Selain persyaratan umum sebagaimana di atas, dalam hal kondisi tertentu dapat diunggah persyaratan tambahan, sebagai berikut:

1. Izin pemindahan hak.
2. Bukti pelunasan BPHTB (dalam hal terutang).
3. Dalam hal jual beli dilakukan bersamaan dengan pendaftaran Hak Tanggungan, dokumen tambahan yang diperlukan:
 - a. Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT); atau
 - b. Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) apabila dikuasakan.
4. Dalam hal tukar menukar, maka perlu dibuat Akta Tukar Menukar hak atas tanah dan/atau HMSRS.
5. Dalam hal hibah diperlukan dokumen tambahan, berupa Akta Hibah, identitas pemberi dan penerima hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk hibah kepada yayasan, badan sosial, atau badan keagamaan.
6. Dalam hal kegiatan pewarisan yang diikuti dengan pembagian hak bersama, maka diperlukan dokumen tambahan berupa Akta Pembagian Hak Bersama (APHB).
7. Dalam hal pemasukan ke dalam perusahaan (*inbreng*) dilampirkan data badan hukum yang diperoleh melalui Sistem AHU.
8. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seluruh dokumen diunggah dalam format PDF dengan resolusi paling rendah 150 DPI, dapat dibaca dengan jelas dan tidak buram. Dalam hal hasil validasi menunjukkan ketidaksesuaian dengan akta, maka

dilakukan perbaikan melalui pembuatan akta baru atau berita acara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pengajuan Permohonan

1. Pengajuan permohonan layanan peralihan hak elektronik dapat diajukan oleh:
 - a. penerima hak;
 - b. PPAT; dan
 - c. pihak lain atas nama penerima hak.
2. Urutan antrean verifikasi didapatkan oleh Pemohon atau Kuasa setelah mengunggah dokumen pelaporan akta dan dokumen permohonan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS melalui Sistem Elektronik, kemudian petugas verifikasi melakukan pemeriksaan terhadap akta dan dokumen permohonan dimaksud.
3. Setelah berkas dinyatakan memenuhi persyaratan, Sistem Elektronik menerbitkan SPS sebagai dasar pembayaran layanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang harus dibayarkan paling lama 7 (tujuh) hari setelah SPS diterima.
4. Setelah SPS dibayarkan dan pembayaran tervalidasi dalam Sistem Elektronik, Pemohon atau Kuasa menyerahkan dokumen fisik kepada Kantor Pertanahan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPS dibayarkan untuk dicocokkan dengan dokumen yang telah diunggah.
5. Terhadap dokumen fisik yang telah dinyatakan sesuai, akan diterbitkan Surat Tanda Terima Dokumen Fisik (STTDF) sebagai bukti penerimaan dokumen dan registrasi permohonan untuk diproses lebih lanjut.
6. Pemohon atau Kuasa dapat mengajukan permohonan pengembalian PNBP terhadap biaya yang telah dibayarkan atas berkas permohonan yang ditolak, dibatalkan, dan/atau ditutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tahapan Pelaksanaan dan Prinsip FIFO

Prinsip FIFO diterapkan dalam penyelesaian permohonan layanan pada kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari untuk mewujudkan pelayanan yang adil, transparan, akuntabel, serta memberikan kepastian urutan dan waktu penyelesaian layanan. Seluruh tahapan pemeriksaan dan penyelesaian permohonan dilaksanakan berdasarkan urutan **tanggal masuk dokumen pelaporan akta** dalam Sistem Elektronik. Dalam hal terdapat lebih dari satu pelaporan akta dengan tanggal Surat Pengantar Akta (SPA) yang sama, urutan penyelesaian tetap ditentukan berdasarkan waktu dokumen pelaporan akta diterima dan terekam dalam Sistem Elektronik. Penerapan FIFO dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Penentuan Urutan Antrean

- a. urutan antrean permohonan ditentukan berdasarkan tanggal masuk dokumen pelaporan akta. Sistem Elektronik memastikan bahwa dokumen pelaporan akta yang masuk pada hari berikutnya hanya dapat ditindaklanjuti setelah seluruh berkas yang masuk pada hari sebelumnya selesai diproses; dan
- b. urutan antrean verifikasi didapatkan oleh PPAT setelah mengunggah dokumen pelaporan akta, kemudian petugas verifikasi melakukan pemeriksaan terhadap akta dimaksud.

2. Lingkup Pelayanan dalam FIFO

- a. Verifikasi akta;

Mekanisme FIFO diterapkan terhadap dokumen pelaporan akta yang telah diinput oleh PPAT dan dinyatakan lengkap serta memenuhi persyaratan administratif. Permohonan yang belum memenuhi kelengkapan persyaratan akan dikembalikan kepada PPAT untuk dilengkapi dan tidak dapat dicatat dalam antrean Sistem Elektronik dengan *timestamp* penerimaan sebagai dasar penentuan urutan FIFO.

- b. Pemeriksaan dokumen pelaporan akta;

Pemeriksaan dilakukan sesuai urutan antrean yang terbentuk dalam Sistem Elektronik, setiap tahapan pemeriksaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sistem Elektronik wajib merekam waktu mulai, waktu respons, dan waktu selesai proses sebagai dasar kepatuhan terhadap prinsip FIFO.

- c. Penanganan perbaikan dokumen pelaporan akta;

Terhadap dokumen pelaporan akta yang dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, Petugas Verifikasi menyampaikan catatan kekurangan atau ketidaksesuaian kepada PPAT untuk dilakukan perbaikan dan pengunggahan ulang dokumen dalam rangka menjamin efisiensi proses pelayanan serta memberikan kepastian bagi PPAT dalam melakukan perbaikan akta dimaksud dengan ketentuan:

- 1) pemeriksaan dokumen pelaporan akta wajib dilakukan secara menyeluruh terhadap dokumen yang diunggah;
- 2) apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, seluruh catatan perbaikan disampaikan sekaligus dan tidak dapat dilakukan secara parsial atau bertahap;
- 3) Sistem Elektronik secara otomatis menyampaikan notifikasi mengenai kesempatan perbaikan akta yang diberikan kepada PPAT melalui dasbor Sistem Elektronik; dan
- 4) dalam hal akta telah diperbaiki, maka antrean verifikasi mengikuti mekanisme FIFO berdasarkan waktu pengunggahan kembali akta hasil perbaikan pada Sistem Elektronik.

D. Fiktif Positif

Mekanisme Fiktif Positif merupakan instrumen untuk mendorong kepastian waktu verifikasi dokumen pelaporan akta, meningkatkan akuntabilitas pelaksana layanan, serta memastikan terpenuhinya standar pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerapan mekanisme Fiktif Positif terbatas pada pemeriksaan kesesuaian akta yang diunggah pada tahap pelaporan akta.

Penerapan Fiktif Positif dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. PPAT menyampaikan pelaporan akta beserta dokumen persyaratan permohonan peralihan hak melalui Sistem Elektronik.
2. Kantor Pertanahan wajib melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap dokumen pelaporan akta paling lambat 3 (tiga) hari kerja. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui dan berkas permohonan belum diperiksa, Petugas Verifikasi dianggap telah menyetujui pelaporan akta.
3. Hasil verifikasi dituangkan dalam status:
 - a. diterima;
 - b. diterima tanpa pemeriksaan (Fiktif Positif); atau
 - c. dikembalikan untuk perbaikan.
4. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan akta dikembalikan untuk perbaikan, Sistem Elektronik menyampaikan notifikasi perbaikan kepada PPAT dan hasil perbaikan wajib disampaikan melalui Sistem Elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak notifikasi perbaikan diterima.
5. Dalam hal PPAT telah menyampaikan hasil perbaikan melalui Sistem Elektronik, Petugas Verifikasi diberikan waktu paling lama 1 (satu) hari kerja untuk melakukan verifikasi ulang. Apabila jangka waktu tersebut terlampaui dan akta belum diperiksa, Petugas Verifikasi dianggap telah menyetujui pelaporan akta.

X. PEMBATAHAN, PENOLAKAN, PEMBATALAN, DAN PENUTUPAN BERKAS PERMOHONAN

A. Pembatasan Pelaporan Akta

Pembatasan dilakukan secara otomatis oleh Sistem Elektronik apabila PPAT memiliki tunggakan perbaikan dokumen pelaporan akta sebanyak 3 (tiga) berkas. PPAT yang dikenai pembatasan tidak dapat melakukan pelaporan akta sampai dengan seluruh tunggakan perbaikan diselesaikan.

B. Penolakan Pendaftaran Layanan Peralihan

Permohonan layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS ditolak apabila:

1. Objek peralihan hak dikenai sita, blokir, atau *status quo*.
2. Terdapat indikasi tanah telantar.
3. Terdapat indikasi tanah musnah.

4. Terdapat indikasi tanah telah ditetapkan sebagai lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
5. Terdapat indikasi perubahan hak yang kemudian dialihkan melalui jual beli kepada subjek hak selain perorangan.
6. Dalam jangka waktu proses pelayanan terdapat hari libur paling sedikit 4 (empat) hari pada saat penerbitan SPS.
7. Terdapat alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pembatalan Permohonan

Permohonan layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS dibatalkan apabila terjadi keadaan kahar yang mengakibatkan Sistem Elektronik terganggu sehingga hasil layanan tidak dapat diterbitkan.

D. Penutupan Berkas Permohonan

Dalam rangka menjaga ketertiban administrasi dan mencegah penumpukan berkas yang tidak ditindaklanjuti, Sistem Elektronik melakukan penutupan berkas permohonan secara otomatis terhadap:

1. Berkas yang selama 7 (tujuh) hari kalender sejak SPS terbit tidak ditindaklanjuti dengan pembayaran.
2. Dalam hal berkas permohonan terdapat catatan kekurangan dan/atau perbaikan serta telah diberitahukan kepada Pemohon atau Kuasa, dapat dilakukan penutupan berkas dengan memedomani Surat Edaran Nomor 13/SE-100.KU. 03.01/XII/2025 tentang Pedoman Penanganan Pendapatan Diterima di Muka Layanan Pertanahan di Akhir Tahun 2025.

Penutupan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilakukan secara otomatis oleh Sistem Elektronik tanpa memerlukan keputusan pejabat yang berwenang. Sistem Elektronik tetap merekam seluruh riwayat permohonan sebagai bagian dari dokumentasi pengawasan dan evaluasi kualitas layanan. Dalam hal PPAT akan melanjutkan proses layanan setelah berkas ditutup, yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XI. PENILAIAN KINERJA PPAT DAN KANTOR PERTANAHAN

A. Penilaian Kinerja Kantor Pertanahan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari, dilakukan monitoring kinerja secara berkala melalui dasbor yang terintegrasi dengan Sistem Elektronik.

Dasbor monitoring digunakan sebagai sarana untuk:

1. Memantau kinerja penyelenggaraan layanan pada masing-masing Kantor Pertanahan.
2. Merekam data pelaksanaan layanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS secara elektronik berdasarkan akta PPAT.
3. Mengidentifikasi hambatan dalam setiap tahapan penyelesaian permohonan.
4. Menyajikan informasi dan visualisasi data kinerja secara

langsung sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

5. Mendukung pengambilan kebijakan dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan uji coba.

B. Indikator Penilaian Kinerja Kantor Pertanahan

Penilaian kinerja Kantor Pertanahan dilakukan berdasarkan data yang terekam dalam Sistem Elektronik, dengan indikator paling sedikit meliputi:

1. Respons Kantor Pertanahan terhadap Pelaporan Akta
Merupakan jangka waktu yang dibutuhkan petugas Kantor Pertanahan untuk memberikan respons berupa verifikasi awal sejak PPAT pertama kali menyampaikan laporan akta melalui Sistem Elektronik.
2. Respons Kantor Pertanahan terhadap Perbaikan Akta
Merupakan jangka waktu yang dibutuhkan petugas Kantor Pertanahan untuk memeriksa dan memvalidasi dokumen akta yang telah diperbaiki oleh PPAT setelah diterbitkannya pemberitahuan perbaikan melalui Sistem Elektronik.

Indikator tersebut digunakan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan layanan, kepatuhan terhadap standar pelayanan, serta konsistensi penerapan mekanisme FIFO dan Fiktif Positif dalam kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari.

C. Indikator Penilaian Kinerja PPAT

Penilaian kinerja PPAT dilakukan berdasarkan data yang terekam dalam Sistem Elektronik. Penilaian dilakukan berdasarkan indikator sebagai berikut:

1. Pengecekan berkas.
2. Kepatuhan penyelesaian pembayaran BPHTB sebelum penandatanganan akta.
3. Pelaporan akta/unggah dokumen peralihan.
4. Kualitas akta.
5. Jangka waktu pembayaran PNPB setelah verifikasi dokumen.
6. Penyerahan fisik dokumen.
7. Sanksi (kepatuhan hukum).
8. Klasifikasi penilaian produktivitas PPAT.
9. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), meliputi:
 - a. tahapan pembuatan akta;
 - b. ketepatan waktu menyelesaikan akta; dan
 - c. kesesuaian biaya;
10. Pengaduan masyarakat.

D. Pemanfaatan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Data hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai bahan:

1. Evaluasi pelaksanaan uji coba penerapan mekanisme FIFO dan Fiktif Positif.
2. Identifikasi hambatan dan permasalahan dalam penyelenggaraan

layanan.

3. Penyusunan rekomendasi penyempurnaan proses bisnis layanan peralihan hak atas tanah secara elektronik.
4. Pertimbangan dalam penetapan kebijakan penerapan mekanisme FIFO dan Fiktif Positif secara nasional.

E. Sumber Data Penilaian

Penilaian kinerja Kantor Pertanahan dan PPAT diperoleh berdasarkan:

1. Data yang terekam dalam Sistem Elektronik.
2. Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 diklasifikasikan ke dalam kategori:

1. sangat baik;
2. baik;
3. cukup; atau
4. kurang.

XII. PELAKSANAAN KERJA SAMA KANTOR PERTANAHAN DENGAN OPD YANG MEMBIDANGI URUSAN PENDAPATAN DAN KEUANGAN DAERAH

A. Pemanfaatan Data Pertanahan dan Data Perpajakan

Dalam penyelenggaraan layanan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari, pemenuhan kewajiban perpajakan merupakan salah satu tahapan yang berkaitan dengan proses pendaftaran peralihan hak. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas data pertanahan, perlu dilakukan pelaksanaan kerja sama antara Kantor Pertanahan dan OPD yang membidangi urusan pendapatan dan keuangan daerah dalam rangka integrasi NIB dan NOP serta pemanfaatan peta ZNT sebagai upaya percepatan validasi BPHTB.

Pemanfaatan data sebagaimana dimaksud dilakukan untuk mengidentifikasi kesesuaian data antara sistem pertanahan dan sistem perpajakan daerah sebagai dasar peningkatan kualitas data pada masing-masing instansi. Dalam rangka mendukung pelaksanaan kerja sama tersebut, dilakukan proses integrasi data pertanahan dan data perpajakan daerah sebagai dasar peningkatan kualitas data dan percepatan validasi BPHTB yang meliputi:

1. Data pertanahan, yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. NIB;
 - b. identitas pemegang hak;
 - c. jenis hak;
 - d. luas bidang tanah;
 - e. peta pendaftaran;
 - f. penandaan lokasi;
 - g. Peta ZNT; dan
 - h. data lain yang tersimpan dalam Pangkalan Data.
2. Data perpajakan daerah, yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. data spasial objek pajak berupa peta blok atau data spasial bidang objek pajak;

- b. NOP;
- c. nama wajib pajak;
- d. luas objek pajak;
- e. NJOP; dan
- f. data lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pemanfaatan Hasil Integrasi Data

Hasil proses integrasi data pertanahan dan data perpajakan daerah dimanfaatkan sebagai data pendukung dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan dan validasi BPHTB.

Bagi Kantor Pertanahan, hasil integrasi data dimanfaatkan untuk:

1. Meningkatkan kualitas data bidang tanah melalui penyempurnaan data spasial dan data tekstual dalam Pangkalan Data.
2. Mendukung peningkatan kualitas pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah, termasuk pelayanan peralihan hak atas tanah dan/atau HMSRS.
3. Mengidentifikasi bidang tanah yang belum terdaftar atau belum bersertipikat sebagai dasar inventarisasi dan percepatan kegiatan pendaftaran tanah.
4. Mendukung pengambilan kebijakan berdasarkan data pertanahan yang lebih lengkap dan akurat.

Bagi Pemerintah Daerah, hasil integrasi data dimanfaatkan untuk:

1. Memperbarui data objek pajak melalui sinkronisasi data pertanahan dengan data perpajakan.
2. Meningkatkan kualitas data subjek dan objek pajak melalui pemutakhiran informasi kepemilikan dan pemanfaatan tanah.
3. Mendukung optimalisasi penerimaan pajak daerah melalui penyempurnaan data objek pajak.
4. Mempercepat proses validasi BPHTB melalui pemanfaatan informasi Peta ZNT sebagai salah satu referensi dalam menilai kewajaran Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XIII. PENGATURAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengaturan SDM pada pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari dilatarbelakangi adanya kebutuhan untuk:

1. Mitigasi risiko data dan informasi

Risiko yang terjadi apabila pengelolaan data dan informasi tidak akurat, tidak sesuai atau tidak dapat diandalkan sehingga mengganggu validitas data dan informasi.

2. Pengendalian internal

Pemenuhan subunsur organisasi atas proses layanan, pencatatan yang akurat dan tepat waktu, akuntabilitas terhadap SDM dan pencatatannya dan dokumentasi yang baik atas proses layanan dan kejadian penting serta pemisahan fungsi agar seluruh aspek utama kegiatan dan kejadian tidak dikendalikan hanya oleh satu orang.

3. Penilaian kinerja organisasi, tim dan individu

Data yang dihasilkan dalam pelaksanaan kegiatan yang berbasis sistem dapat langsung diolah menghasilkan informasi kinerja organisasi, Tim Kerja dan individu.

4. Kepastian penghitungan potensi Pendapatan Diterima Dimuka (PDDM)

Dalam rangka mempermudah penghitungan potensi pengembalian PDDM maka analisa dapat dilakukan berdasarkan klasterisasi posisi berkas pada masing-masing profil agar nilai penghitungan potensi pengembalian berdasarkan pada kinerja yang telah dilakukan secara nyata.

Pengaturan SDM dalam kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Kerja

Dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 324/SK-OT.01/IV/2024 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

2. Pendelegasian kewenangan

Dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah.

3. Penunjukan profil pegawai

Dilaksanakan dalam rangka pembatasan kewenangan, informasi dan data pertanahan serta akuntabilitas pencatatan transaksi kejadian dan penilaian Tim Kerja dan individu.

Ketentuan yang perlu diperhatikan dalam pembentukan Tim Kerja meliputi:

1. Pemberi penugasan

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta mengedepankan profesionalisme dan kolaborasi, dalam hal ini oleh Kantor Pertanahan dengan Surat Tugas.

2. Perencanaan Tim Kerja
 - a. penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
 - b. Kepala Kantor Pertanahan dapat membentuk Tim Kerja untuk melaksanakan tugas rutin dan tugas yang bersifat insidental berdasarkan hasil analisis beban kerja, target kinerja, dan kebutuhan pelaksanaan tugas.
3. Keterlibatan dan komposisi pegawai
 - a. penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan (JFPP atau Jabatan Pelaksana); dan
 - b. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat terlibat dalam pelaksanaan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Tim Kerja dipimpin oleh Ketua Tim Kerja yang dalam tahapan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari memiliki tugas dalam tahapan-tahapan diantaranya:

1. Perencanaan kegiatan

Dalam perencanaan kegiatan, Ketua Tim bertugas untuk Menyusun strategi pencapaian target dan jadwal, membagi tugas anggota serta melakukan dialog kerja.
2. Pelaksanaan kegiatan

Ketua Tim memastikan seluruh Tim Kerja melaksanakan kegiatan sesuai rencana, memantau dan memberi umpan balik serta memastikan target tercapai.
3. Monitoring dan evaluasi kegiatan

Ketua Tim melakukan evaluasi rutin terhadap performa anggota, memerintahkan tindak lanjut dan melakukan revaluasi hasil kerja.

Kepala Kantor Pertanahan dapat membentuk Tim Kerja sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku pada Kantor Pertanahan dimaksud, baik yang berbasis tematik maupun berbasis kewilayahan. Adapun penjelasan mengenai bentuk Tim Kerja dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tim Kerja berbasis tematik
 - a. Penentuan ketua dan anggota tim

Dasar penentuan ketua dan anggota mengacu pada Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5800/SK-OT.03/IX/2025 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - b. Penugasan Ketua Tim

Ketua Tim Kerja dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi peran untuk mengoordinasikan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam satu Tim Kerja. Satu

pegawai diharapkan hanya ditunjuk sebagai ketua dalam satu Tim Kerja, namun apabila dibutuhkan dapat ditunjuk sebagai anggota pada Tim Kerja lainnya.

c. Penugasan anggota

Satu pegawai dapat menjadi anggota pada banyak Tim Kerja sesuai dengan analisa beban kerja dan kompetensi yang bersangkutan.

d. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari, usulan nomenklatur Tim Kerja adalah Tim Kerja Pemeliharaan Data Tanah dan Ruang dan Pembinaan PPAT.

2. Tim Kerja berbasis kewilayahan

a. Penentuan ketua dan anggota tim

Merujuk pada ketentuan peta jabatan dalam Kantor Pertanahan berbasis tematik, maka dasar penentuan ketua dan anggota dapat mengacu pada Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5800/SK-OT.03/IX/2025 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam tiap wilayah yang memuat jabatan dengan tugas sebagaimana terlampir.

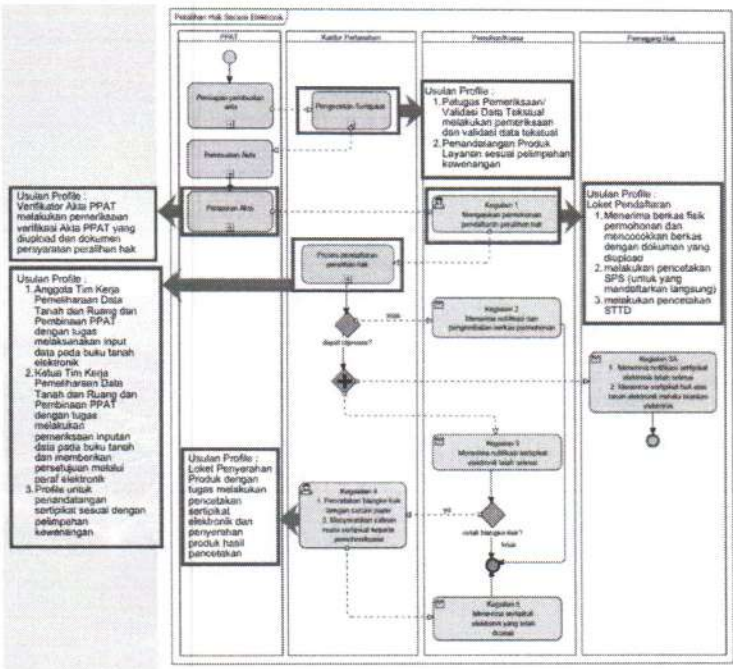
b. Penugasan Ketua Tim

Ketua Tim Kerja dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi peran untuk mengoordinasikan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam satu Tim Kerja berbasiskan wilayah (tidak boleh lintas wilayah). Satu pegawai diharapkan hanya ditunjuk sebagai ketua dalam satu Tim Kerja berbasis wilayah, namun apabila dibutuhkan dapat ditunjuk sebagai anggota pada Tim Kerja lainnya pada wilayah yang berbeda.

c. Penugasan anggota

Satu pegawai dapat menjadi anggota pada banyak Tim Kerja atau lintas wilayah sesuai dengan analisa beban kerja dan kompetensi yang bersangkutan.

d. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari, usulan nomenklatur Tim Kerja adalah Tim Kerja Pemeliharaan Data Tanah dan Ruang dan Pembinaan PPAT Wilayah I, II, III, dan seterusnya.



Gambar 4. Penunjukan Profil Pegawai pada Sistem Elektronik.

XIV. MANAJEMEN RISIKO

Dalam pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) (sepuluh) Hari diterapkan manajemen risiko sebagai upaya untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengendalikan, dan memantau risiko yang dapat memengaruhi penyelenggaraan layanan. Manajemen risiko dilaksanakan terhadap seluruh tahapan pelayanan, meliputi penandaan lokasi, penerapan mekanisme FIFO, penerapan mekanisme Fiktif Positif, pembayaran SPS, penyerahan dokumen fisik, serta penerbitan hasil layanan. Hasil pelaksanaan manajemen risiko menjadi bahan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan proses bisnis, Sistem Elektronik, dan kebijakan pada kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari.

XV. PENUTUP

Keputusan Menteri ini menjadi pedoman bagi Kantor Pertanahan dan PPAT dalam pelaksanaan kegiatan Peralihan Hak Terintegrasi (PERINTIS) 10 (sepuluh) Hari. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Keputusan Menteri ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan kebutuhan penyelenggaraan Sistem Elektronik.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

ttd.

NUSRON WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Dr. Ahmad Suhaimi
NIP 197609261998031001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 1803/SK-HR.01/VIII/2026
TENTANG
PERALIHAN HAK TERINTEGRASI (PERINTIS) 10
(SEPULUH) HARI

ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN
PERALIHAN HAK TERINTEGRASI (PERINTIS) 10 (SEPULUH) HARI

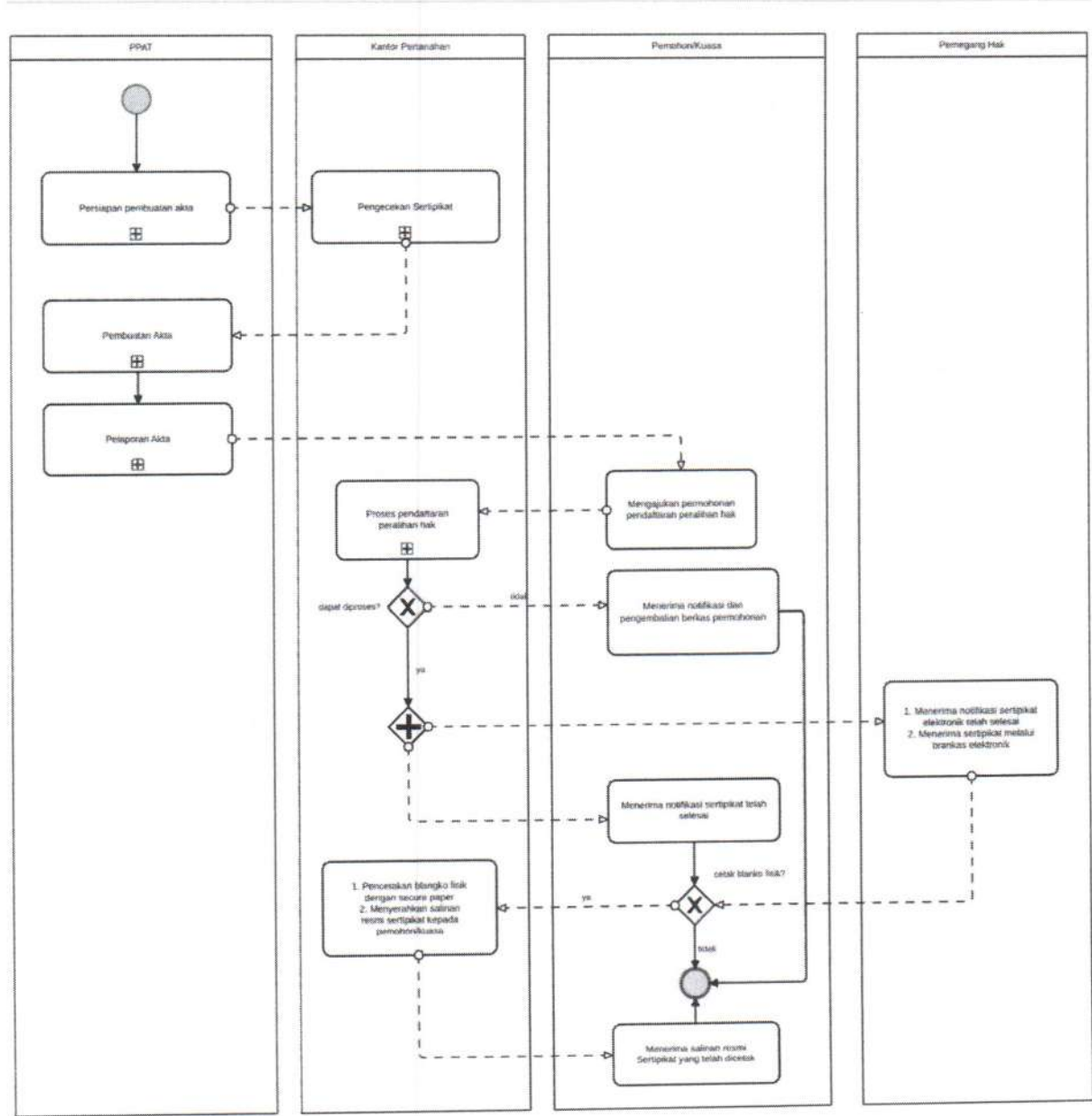
A. Proses Bisnis Peralihan Hak Secara Elektronik

PROSES BISNIS

Peralihan Hak Secara Elektronik

Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Direktorat Pengaturan Pendaftaran Tanah dan Ruang, Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan Mitra Kerja

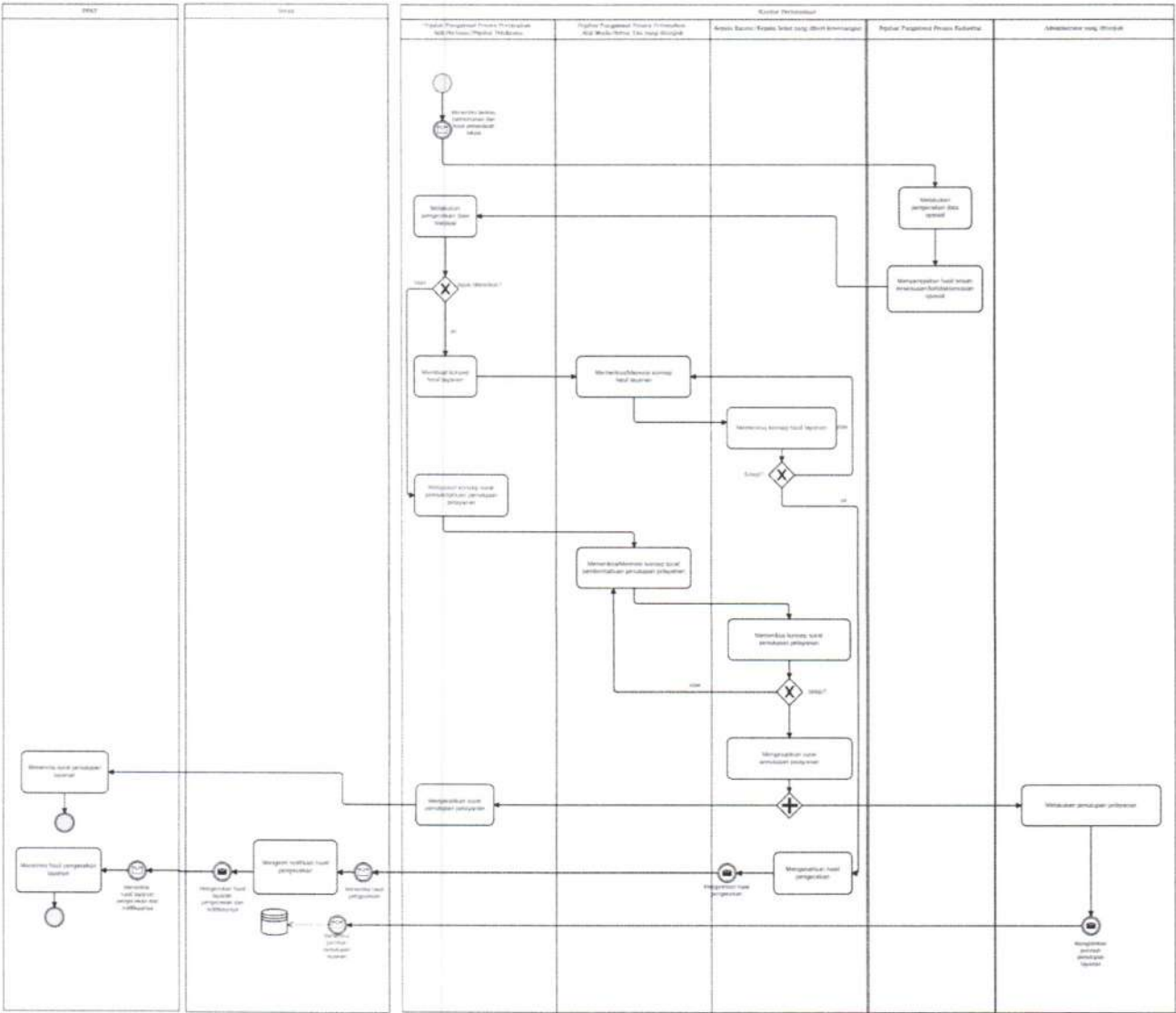


SUB-PROSES LV.2 — PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

Pengecekan Sertipikat › Pengecekan/Penutupan Layanan berkas layanan dengan Sertipikat belum elektronik

Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Direktorat Pengaturan Pendaftaran Tanah dan Ruang, Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan Mitra Kerja

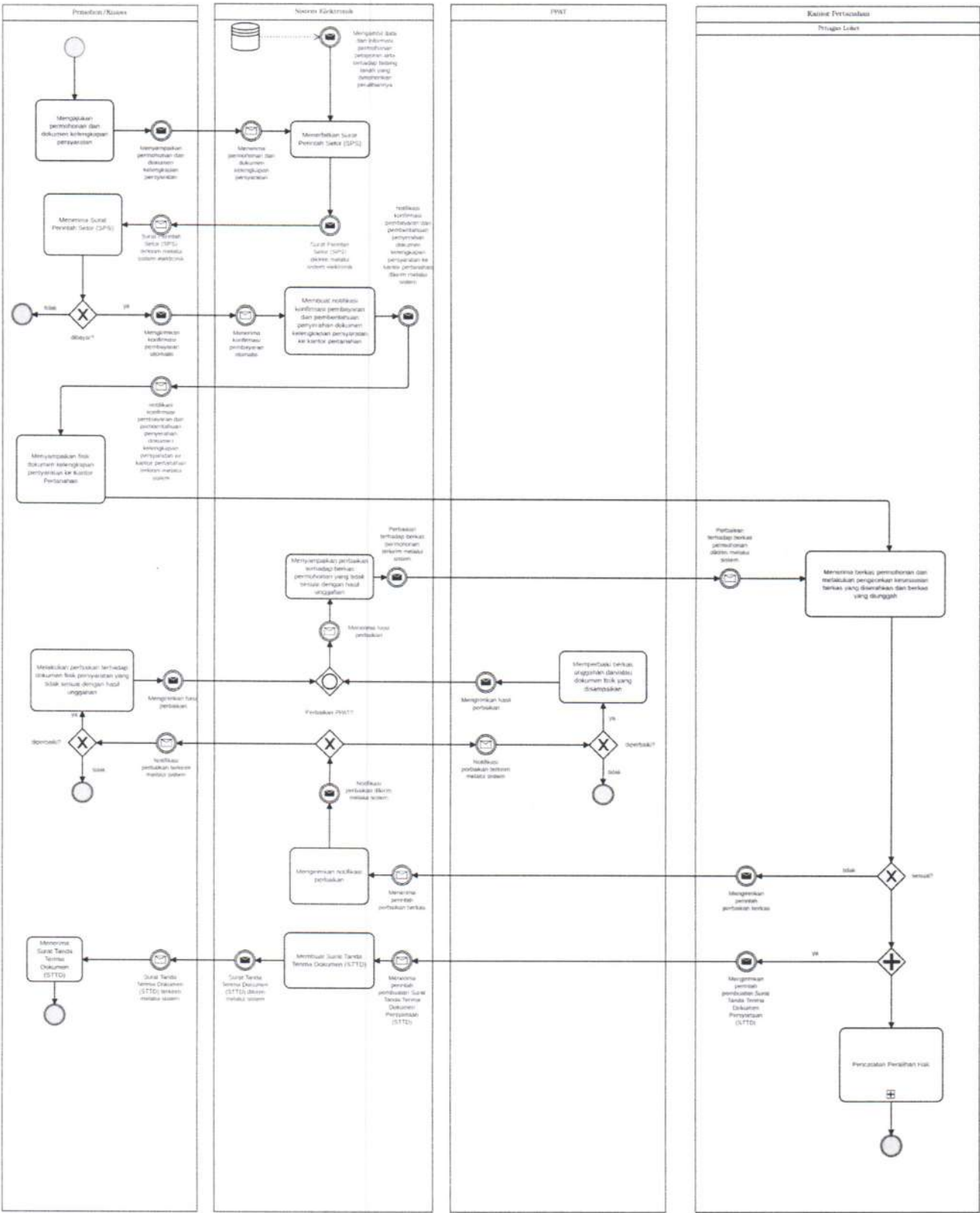


SUB-PROSES — PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

Proses pendaftaran peralihan hak

Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

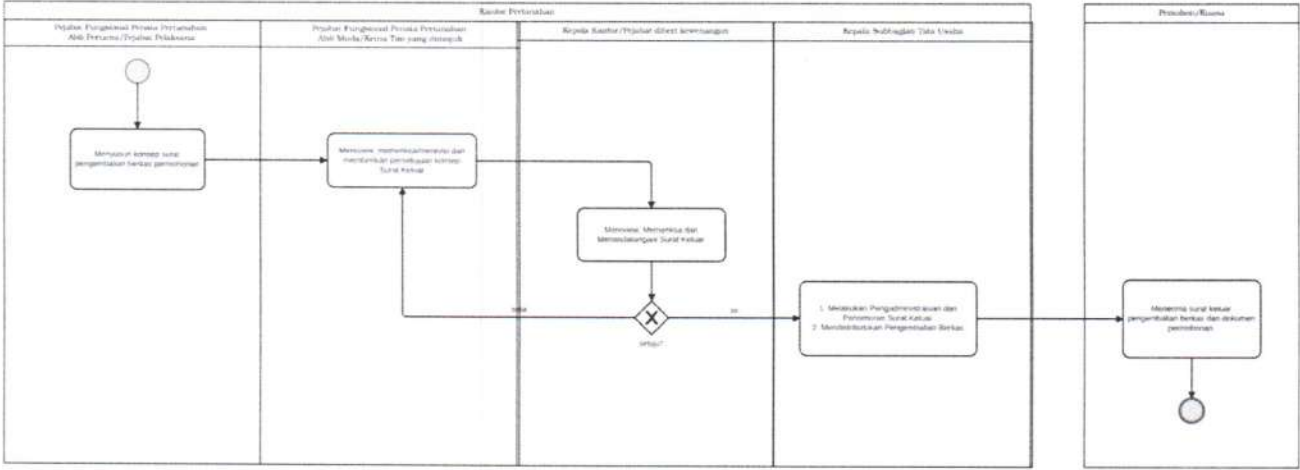
Direktorat Pengaturan Pendaftaran Tanah dan Ruang, Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan Mitra Kerja



SUB-PROSES LV.3 — PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

Proses pendaftaran peralihan hak › Pencatatan Peralihan Hak › Pengembalian berkas

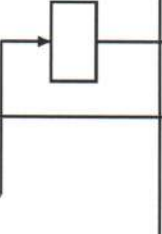
Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
Direktorat Pengaturan Pendaftaran Tanah dan Ruang, Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan Mitra Kerja



B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Coba

1. SOP Uji Coba Pengecekan Sertipikat

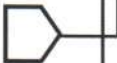
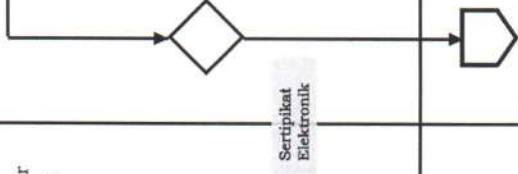
PENGECEKAN SERTIPIKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPAT	APLIKASI INTAN	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	PEJABAT FUNGSIONAL PERATA KADASTRAL	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
1	Menyiapkan permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan berdasarkan ketentuan						Dokumen kelengkapan		Dokumen kelengkapan		
2	Menyampaikan permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan berdasarkan ketentuan						Dokumen kelengkapan		Berkas permohonan		
3	Menerbitkan nomor berkas permohonan dan kode QR untuk pengambilan penanda lokasi						Berkas permohonan		Nomor berkas permohonan dan kode QR untuk pengambilan penanda lokasi		
4	Melakukan pemindaian kode QR untuk pengambilan penanda lokasi melalui Aplikasi Sentuh Tanahku						Nomor berkas permohonan dan kode QR		QR pengambilan penanda lokasi		

PENGECEKAN SERTIPIKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPAT	APLIKASI INTAN	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA KADASTRAL	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
											
5	Melakukan pengambilan penanda lokasi								QR pengambilan penanda lokasi	Penanda lokasi	1. PPAT dapat melakukan "berbagi berkas" kepada pemegang hak dan pihak lain yang dikuasakan. 2. Kegiatan penanda lokasi dapat dilakukan pada menu "berkas" pada Aplikasi Sentuh Tanahku. 3. Penanda lokasi dapat dilakukan dalam radius 10 meter. 4. Kewajiban PPAT untuk melakukan penanda lokasi sekaligus mengecek penguasaan fisik.
6	Melakukan persetujuan surat pernyataan pengambilan lokasi melalui sistem elektronik								Penanda lokasi	Surat pernyataan pengambilan lokasi yang ditandatangani	PPAT dapat memilih hasil penanda sebagai surat lampiran pernyataan
											

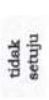
PENGECEKAN SERTIPIKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPAT	APLIKASI INTAN	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTAMA/PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA KADASTRAL	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
7	Menerbitkan Surat Perintah Setor (SPS) dan Surat Tanda Terima Dokumen (STTD)						1. Dokumen kelengkapan 2. Surat pernyataan pengambilan penanda lokasi yang telah ditanda-tangani		1. Surat Perintah Setor (SPS) 2. Surat Tanda Terima Dokumen (STTD)		
8	Menerima Surat Perintah Setor (SPS) dan Surat Tanda Terima Dokumen (STTD)						1. Surat Perintah Setor (SPS) 2. Surat Tanda Terima Dokumen (STTD)		Bukti pembayaran	1. Jangka waktu pembayaran maksimal 7 (tujuh) hari kelender 2. Apabila tidak dibayarkan, maka permohonan pelayanan ditutup 3. Proses layanan belum dimulai sampai SPS dibayarkan oleh pemohon	

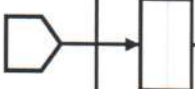
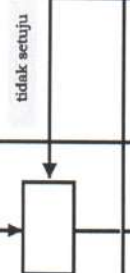
PENGECEKAN SERTIPIKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPAT	APLIKASI INTAN	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA KADASTRAL	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
9	Menarik informasi dan mengirimkan notifikasi hasil pengecekan						Bukti pembayaran		Informasi pengecekan sertipikat		
10	Melakukan pengecekan data spasial						1. Bukti pembayaran 2. Penanda Lokasi		Hasil telaah spasial	Waktu mengikuti SOP Pengecekan Spasial Dit. SPPR	
11	Menyampaikan hasil telaah kesesuaian/ketidaksesuaian spasial						Hasil telaah spasial			Waktu mengikuti SOP Pengecekan Spasial Dit. SPPR	
12	Melakukan pengecekan data tekstual						1. Dokumen kelengkapan 2. Hasil telaah spasial	180	Hasil telaah tekstual		
13	Membuat konsep hasil layanan						1. Hasil telaah spasial 2. Hasil telaah tekstual	30	Konsep hasil layanan pengecekan sertipikat		

PENGECEKAN SERTIPIKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPAT	APLIKASI INTAN	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTAMA/PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	KEPALA KANTOR/KEPALA SEKSI YANG DIBERI KEWENANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
											
14	Memeriksa dan memperbaiki konsep hasil layanan						Konsep hasil layanan pengecekan sertipikat	10	Konsep hasil layanan pengecekan sertipikat yang telah diperiksa		
15	Memeriksa konsep hasil layanan						Konsep hasil layanan pengecekan sertipikat yang telah diperiksa	10	Konsep hasil layanan pengecekan sertipikat yang telah diperiksa		
16	Mengesahkan hasil pengecekan						Konsep hasil layanan pengecekan sertipikat yang telah diperiksa	10	Hasil layanan pengecekan sertipikat yang telah disahkan		
17	Mengirim notifikasi hasil pengecekan						Hasil layanan pengecekan sertipikat yang telah disahkan		Notifikasi hasil pengecekan sertipikat	Real time setelah hasil pengecekan disahkan	
18	Menerima dan melakukan pratinjau hasil layanan						Hasil pengecekan sertipikat			Apabila PPAT tidak menyetujui hasil pengecekan maka dapat menolak hasil pengecekan	
											

PENGECEKAN SERTIPIKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPAT	PEJABAT Fungsional PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT Fungsional PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	KEPALA KANTOR/KEPALA SEKSI YANG DIBERI KEWENANGAN	ADMINISTRATOR APLIKASI	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
											
19	Menyusun konsep surat penutupan pelayanan						1. Hasil telaah spasial 2. Hasil telaah tekstual	30	Konsep surat pemberitahuan penutupan pelayanan		
20	Memeriksa dan memperbaiki konsep surat pemberitahuan penutupan pelayanan						Konsep surat pemberitahuan penutupan pelayanan	30	Konsep surat pemberitahuan penutupan pelayanan yang telah disetujui		
21	Memeriksa konsep surat penutupan pelayanan						Konsep surat pemberitahuan penutupan pelayanan yang telah disetujui	10	Konsep surat pemberitahuan penutupan pelayanan yang telah diperiksa		
22	Menandatangani surat penutupan pelayanan						Konsep surat pemberitahuan penutupan pelayanan yang telah diperiksa	10	Surat pemberitahuan penutupan pelayanan		
23	Menyerahkan surat penutupan pelayanan						Surat pemberitahuan penutupan pelayanan	10	Surat pemberitahuan penutupan pelayanan		

PENGECEKAN SERTIPIKAT

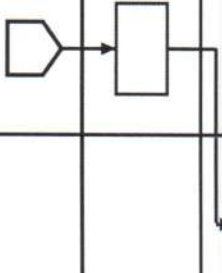
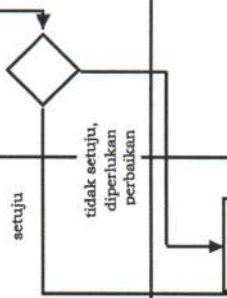
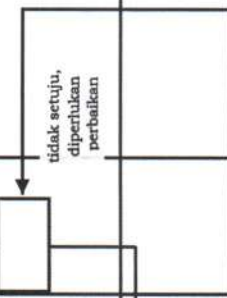
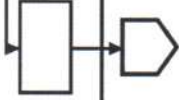
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPAT	PEJABAT Fungsional Penata Pertanahan Ahli Pertama/ Pejabat Pelaksana	PEJABAT Fungsional Penata Pertanahan Ahli Muda/ Pejabat yang Ditunjuk	Kepala Kantor/Kepala Seksi yang Diberi Kewenangan	Administrator Aplikasi	Keleengkapan	Waktu (Menit)	Output			
												
24	Menerima surat penutupan pelayanan								Konsep surat pemberitahuan penutupan pelayanan yang telah disetujui		Surat pemberitahuan penutupan pelayanan	
25	Melakukan penutupan pelayanan								Penutupan pelayanan pada Aplikasi Intan		Berita Acara Penutupan	

2. SOP Uji Coba Pelaporan Akta

PELAPORAN AKTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALON PEMEGANG HAK/PEMOHON	APLIKASI SENTUH TANAHKU	PPAT	SISTEM ELEKTRONIK MITRA KERJA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/AHLI MUDA/PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
1	Menyampaikan akta dan dokumen kelengkapan akta						1. Akta PPAT 2. Dokumen kelengkapan akta		Berkas pelaporan akta	Melalui sistem elektronik mitra kerja	
2	Menerbitkan konsep Surat Pengantar Akta (SPA)						Berkas pelaporan akta		Konsep Surat Pengantar Akta (SPA)	Real time setelah PPAT menyampaikan permohonan	
3	Menerima dan menandatangani konsep Surat Pengantar Akta (SPA) serta membubuhkan cap PPAT dan mengunggahnya dalam sistem						Konsep Surat Pengantar Akta (SPA)		Surat Pengantar Akta (SPA) yang sudah ditandatangani dan dibubuhi cap PPAT		
4	Menerima unggahan Surat Pengantar Akta (SPA)						Surat Pengantar Akta (SPA) yang sudah ditandatangani dan dibubuhi cap PPAT		Surat Pengantar Akta (SPA) yang sudah ditandatangani dan dibubuhi cap PPAT yang telah diunggah	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan sebagai dasar First In First Out dimulai sejak PPAT mengunggah SPA yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap	
5	Menampilkan Surat Pengantar Akta (SPA)						Surat Pengantar Akta (SPA)		Surat Pengantar Akta (SPA)	Real time	
6	Menerima Surat Pengantar Akta (SPA)						Surat Pengantar Akta (SPA)		Surat Pengantar Akta (SPA)		
											

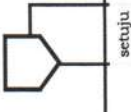
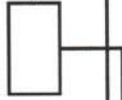
PELAPORAN AKTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALON PEMEGANG HAK/PEMOHON	APLIKASI SENTUH TANAHKU	PPAT	SISTEM ELEKTRONIK MITRA KERJA	PEJABAT Fungsional PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/AHLI MUDA/PEJABAT PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
											
7	Menampilkan Surat Pengantar Akta (SPA) pada menu "Aktaku"							Surat Pengantar Akta (SPA)		Surat Pengantar Akta (SPA) pada Menu "Aktaku"	Real time
8	Menerima Surat Pengantar Akta (SPA)							Surat Pengantar Akta (SPA) pada Menu "Aktaku"		Surat Pengantar Akta (SPA) pada Menu "Aktaku"	
9	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi akta dan dokumen kelengkapannya							1. Surat Pengantar Akta (SPA) 2. Dokumen kelengkapan akta	990	Akta dan dokumen kelengkapannya yang telah diperiksa dan diverifikasi	Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja petugas tidak melakukan pemeriksaan maka sistem otomatis memverifikasi akta
10	Memberikan notifikasi perbaikan							Akta dan/atau dokumen kelengkapan yang diperiksa namun memerlukan perbaikan		Notifikasi perbaikan	
11	Menerima notifikasi perbaikan							Notifikasi perbaikan		Notifikasi perbaikan	
											

PELAPORAN AKTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALON PEMEGANG HAK/PEMOHON	APLIKASI SENTUH TANAHKU	PPAT	SISTEM ELEKTRONIK MITRA KERJA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/AHLI MUDA/PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN		WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
											1. Apabila terdapat tunggakan perbaikan pada satu akun mitra sebanyak 3 (tiga) berkas, maka PPAT tidak dapat melakukan pelaporan akta 2. Jangka waktu perbaikan oleh PPAT 2 (dua) hari kerja
12	Menyampaikan perbaikan sesuai hasil pemeriksaan dan verifikasi							Catatan perbaikan sesuai hasil pemeriksaan dan verifikasi		Perbaikan akta dan/atau dokumen kelengkapannya	
13	Memberikan notifikasi hasil perbaikan									Notifikasi perbaikan	
14	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap verifikasi akta dan dokumen kelengkapan							Perbaikan akta dan/atau dokumen kelengkapan	330	Akta dan/atau dokumen kelengkapan yang telah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi ulang	Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja petugas melakukan pemeriksaan maka sistem otomatis memverifikasi akta dan dokumen kelengkapannya

PELAPORAN AKTA

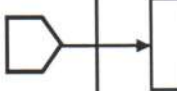
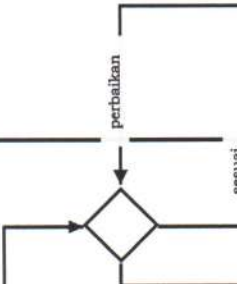
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALON PEMEGANG HAK/PEMOHON	APLIKASI SENTUH TANAHKU	PPAT	SISTEM ELEKTRONIK MITRA KERJA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA AHLI PERTAMA/AHLI MUDA/PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
										
15	Memberikan notifikasi hasil verifikasi						Akta dan dokumen kelengkapan yang telah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi ulang		Akta dan atau dokumen kelengkapan yang telah dilakukan pemeriksaan dan verifikasi ulang	
16	Menerima hasil verifikasi							Akta dan dokumen kelengkapan yang telah terverifikasi	Akta dan dokumen kelengkapan yang telah terverifikasi	
17	Memberikan notifikasi hasil verifikasi						Akta dan dokumen kelengkapan yang telah terverifikasi		Akta dan dokumen kelengkapan yang telah terverifikasi	
18	Menerima hasil verifikasi						Akta dan dokumen kelengkapan yang telah terverifikasi		Akta dan dokumen kelengkapan yang telah terverifikasi	

3. SOP Uji Coba Peralihan Hak Secara Elektronik

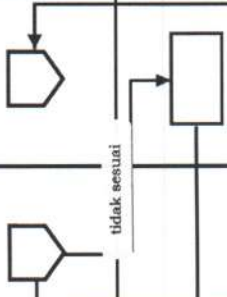
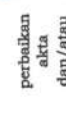
PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON/ KUASA	PPAT	PETUGAS LOKET	SISTEM ELEKTRONIK	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
1	Mengajukan permohonan dan dokumen persyaratan kelengkapan						1. Akta PPAT yang telah terverifikasi 2. Dokumen kelengkapan		1. Akta PPAT yang telah terverifikasi 2. Dokumen kelengkapan 3. Notifikasi Surat Perintah Setor	Melalui sistem elektronik	
2	Menerbitkan Surat Perintah Setor (SPS)						Notifikasi Surat Perintah Setor (SPS)		Surat Perintah Setor (SPS)	Real Time by System	
3	Menerima Surat Perintah Setor (SPS)						Surat Perintah Setor (SPS)		Bukti pembayaran	1. Jangka waktu pembayaran maksimal 7 (tujuh) hari kalender 2. Apabila tidak dibayarkan maka permohonan dibatalkan 3. Proses layanan belum dimulai sampai SPS dibayarkan oleh pemohon	
4	Membuat notifikasi konfirmasi pembayaran dan pemberitahuan penyerahan dokumen persyaratan ke Kantor Pertanahan						Bukti pembayaran		Konfirmasi pembayaran	Real Time by System	
											

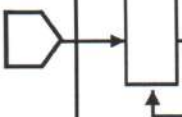
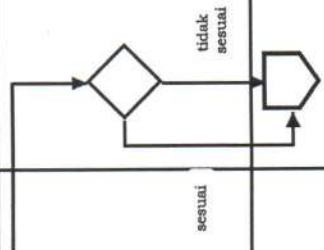
PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON/ KUASA	PPAT	PETUGAS LOKET	SISTEM ELEKTRONIK	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
											
5	Menyampaikan fisik dokumen ke Kantor Pertanahan							Berkas permohonan fisik		Berkas permohonan fisik	Paling lambat 1 (satu) hari sejak pembayaran terkonfirmasi oleh sistem elektronik
6	Menerima berkas permohonan dan melakukan pengecekan kesesuaian berkas yang diserahkan dan berkas yang diunggah							Berkas permohonan fisik	20	Checklist kesesuaian berkas fisik dan berkas yang diunggah	Apabila dalam tahapan pengecekan petugas loket menemukan ketidaksesuaian maka pemohon diminta untuk melakukan perbaikan
7	Membuat dan menyampaikan Surat Tanda Terima Dokumen (STTD)							Checklist kesesuaian berkas fisik dan berkas yang diunggah	10	Surat Tanda Terima Dokumen (STTD)	
8	Menerima Surat Tanda Terima Dokumen (STTD)							Surat Tanda Terima Dokumen (STTD)			Notifikasi melalui sistem elektronik
											

PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON/ KUASA	PPAT	PETUGAS LOKET	SISTEM ELEKTRONIK	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT			
												
9	Mengirimkan notifikasi perbaikan						perbaikan dokumen fisik		Checklist kesesuaian berkas fisik dan berkas yang diunggah		Notifikasi perbaikan	
10	Memperbaiki terhadap dokumen fisik persyaratan yang tidak sesuai dengan hasil unggahan								Notifikasi perbaikan		Perbaikan dokumen fisik	
11	Memperbaiki berkas unggahan dan/atau dokumen yang disampaikan							perbaikan	Notifikasi perbaikan		Perbaikan akta dan/atau unggahan	
12	Menyampaikan perbaikan terhadap berkas permohonan yang tidak sesuai dengan hasil unggahan			perbaikan					Perbaikan berkas permohonan		Berkas permohonan	
												

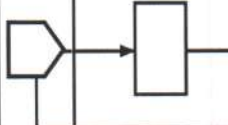
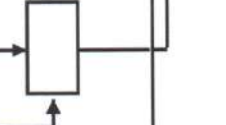
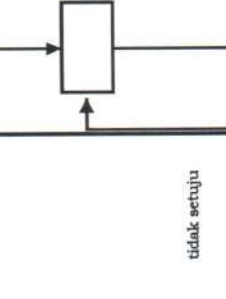
PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON/ KUASA	PPAT	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK		KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
13	Menyampaikan dan mendistribusikan permohonan							Berkas permohonan via sistem elektronik dan fisik	30	Tanda terima distribusi berkas permohonan	
14	1. Menerima pemberitahuan permohonan 2. Menerima berkas fisik							1. Tanda terima distribusi berkas permohonan 2. Berkas permohonan via sistem elektronik dan fisik	20	Berkas permohonan via sistem elektronik dan fisik	
15	Melakukan verifikasi data permohonan		dilengkapi					Berkas permohonan	180	Hasil verifikasi berkas permohonan	
16	1. Melakukan telaah kesesuaian dan kecukupan buku tanah dengan surat ukur dan sertipikat 2. Menganalisa substansi permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							Hasil verifikasi berkas permohonan	240	Hasil analisis dan telaah kesesuaian buku tanah dengan surat ukur serta kesesuaian permohonan dengan ketentuan	

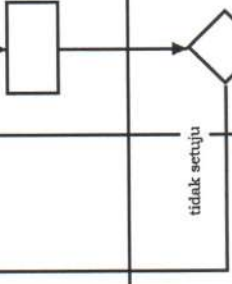
PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON/ KUASA	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN/AHLI PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	KEPALA KANTOR/KEPALA SEKSI YANG DIBERI KEWENANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT			
17	Memberikan notifikasi perbaikan berkas			tidak sesuai			1. Hasil verifikasi berkas permohonan 2. Hasil analisis dan telaah kesesuaian		Mengirimkan notifikasi permintaan kelengkapan	Melalui sistem elektronik <i>Real Time</i>		
18	Menerima notifikasi permintaan kelengkapan						Notifikasi permintaan kelengkapan		Melengkapi berkas permohonan	<i>Real Time</i>		
19	Mengirimkan kelengkapan berkas						Melengkapi berkas permohonan		Mengirimkan berkas permohonan	Alur layanan di luar kewenangan Kantor Pertanahan Pejabat Administrator melakukan penundaan permohonan pada sistem elektronik		
20	Pengembalian berkas						Berkas permohonan		Waktu mengikuti SOP Pengembalian Berkas			
						sesuai						

PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON/ KUASA	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	KEPALA KANTOR/KEPALA SEKSI YANG DIBERI KEWENANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
21	Kegiatan Alih Media						1. Hasil analisis dan telaah kesesuaian 2. Berkas permohonan		Buku tanah elektronik	Waktu mengikuti SOP Alih Media	
22	Menyusun konsep pencatatan peralihan hak pada buku tanah elektronik dan melakukan verifikasi data, untuk SHMSRS dilakukan juga pada buku tanah induk		sesuai sudah alih media				1. Hasil analisis dan telaah 2. Buku tanah elektronik	210	Catatan dan hasil verifikasi pada buku tanah elektronik dan buku tanah induk		
23	1. Melakukan pemeriksaan tanah elektronik 2. Melakukan pemeriksaan konsep sertipikat elektronik edisi 1 untuk bidang tanah yang sertipikatnya belum diterbitkan secara elektronik 3. Melakukan pemeriksaan tanah atau HMSRS edisi lanjutan apabila sertipikat bidang tanah yang dimohon telah diterbitkan secara elektronik						Konsep catatan dan hasil verifikasi pada buku tanah elektronik dan buku tanah induk	240	Konsep catatan dan hasil verifikasi pada buku tanah elektronik dan buku tanah induk yang telah diperiksa		
											

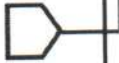
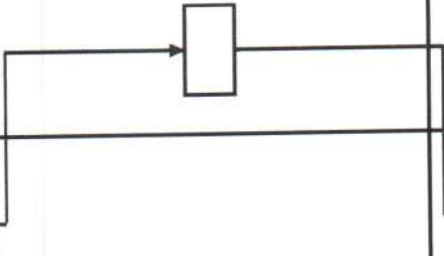
PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON/ KUASA	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/ PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	KEPALA KANTOR/KEPALA SEKSI YANG DIBERI KEWENANGAN		KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
								Konsep catatan dan hasil verifikasi pada buku tanah elektronik dan buku tanah induk yang telah diperiksa	180	Lembar pengesahan buku tanah elektronik sudah disetujui	
24	Memeriksa konsep pengesahan buku tanah elektronik										
25	Menandatangani pengesahan buku tanah elektronik							Lembar pengesahan buku tanah elektronik sudah ditandatangani	180	Lembar pengesahan buku tanah elektronik sudah ditandatangani	Dapat dilakukan pengimahan kewenangan ke Ketua Tim/Pejabat yang ditunjuk
26	Memeriksa kesesuaian buku tanah elektronik dan sertipikat elektronik							1. Lembar pengesahan buku tanah elektronik 2. Konsep sertipikat elektronik	180	Konsep sertipikat elektronik yang telah diperiksa	Dapat dilakukan pengimahan kewenangan ke Ketua Tim/Pejabat yang ditunjuk

PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMEGANG HAK	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/PEJABAT YANG DITUNJUK	KEPALA KANTOR/KEPALA SEKSI YANG DIBERI KEWENANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
27	Mengesahkan sertipikat elektronik						Konsep sertipikat elektronik yang telah diperiksa	90	Sertipikat elektronik yang telah disahkan	1. Dapat dilakukan pelimpahan kewenangan ke Kepala Seksi/Ketua Tim/Pejabat yang ditunjuk 2. Otomatis mematkan sertipikat edisi sebelumnya untuk bidang tanah yang sebelumnya diterbitkan sertipikat elektronik 3. Otomatis melakukan pembukuan DI208	
28	Menerima sertipikat hak atas tanah atau HMSRS elektronik melalui brankas elektronik						Sertipikat elektronik			Melalui sistem elektronik	

PERALIHAN HAK SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMEGANG HAK	PETUGAS LOKET	PEJABAT Fungsional PENATA PERTANAHAN AHLI PERTAMA/PEJABAT PELAKSANA	PEJABAT Fungsional PENATA PERTANAHAN AHLI MUDA/PEJABAT YANG DITUNJUK	KEPALA KANTOR/KEPALA SEKSI YANG DIBERI KEWENANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
29	1. Pencetakan blangko fisik dengan <i>secure paper</i> 2. Menyerahkan salinan resmi Sertipikat kepada pemohon atau kuasanya						Sertipikat elektronik	10	Salinan resmi sertipikat elektronik	1. Pencetakan salinan sertipikat dilakukan secara opsional 2. pencetakan salinan sertipikat dapat dilakukan secara mandiri di mesin kios-anjungan pencetakan sertipikat elektronik pada Kantor Pertanahan	
30	Menerima salinan resmi Sertipikat yang telah dicetak						Salinan resmi sertipikat elektronik	10	Tanda terima salinan resmi sertipikat hak atas tanah		

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd.

NUSRON WAHID

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Dr. Ahmad Suhaimi
NIP 197609261998031001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 1803/SK-HR.01/VIII/2026
TENTANG
PERALIHAN HAK TERINTEGRASI (PERINTIS) 10
(SEPULUH) HARI

PENILAIAN KINERJA PPAT

No.	Kegiatan	Indikator Penilaian	Keterangan
1	Pengecekan berkas	Pengecekan berkas	Terhadap kegiatan tersebut akan diklasifikasikan ke dalam kategori: a. sangat baik; b. baik; c. cukup; atau d. kurang.
2	Kepatuhan penyelesaian pembayaran BPHTB sebelum penandatanganan akta	Kepatuhan penyelesaian BPHTB	
3	Pelaporan akta/unggah dokumen peralihan	Pelaporan akta/unggah dokumen peralihan	
4	Kualitas akta (riwayat dokumen akta)	Adanya perbaikan akta	
5	Jangka waktu pembayaran PNPB setelah verifikasi dokumen	Ketepatan waktu pembayaran SPS	
6	Penyerahan fisik dokumen	Ketepatan waktu penyerahan fisik dokumen	
7	Sanksi (kepatuhan hukum)	Sanksi administratif selama menjalankan jabatan	
8	Klasifikasi penilaian produktivitas PPAT	Jumlah akta yang dibuat dalam 1 bulan	
9	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		
	a. tahapan pembuatan akta;	1) penjelasan prosedur dan kelengkapan persyaratan; 2) kehadiran para pihak dan saksi; dan 3) pembacaan akta.	
	b. ketepatan waktu menyelesaikan akta;	1) kesesuaian dengan estimasi awal; dan 2) informasi progres.	
	c. kesesuaian biaya;	1) transparansi informasi biaya; dan 2) opsi pengurusan dengan Kuasa atau tanpa Kuasa.	
10	Pengaduan Masyarakat	Ada atau tidaknya pengaduan dari masyarakat kepada PPAT.	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Dr. Ahmad Suhaimi
NIP 197609261998031001

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,
ttd.
NUSRON WAHID

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG /
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 1803/SK-HR.01/VIII/2026
TENTANG
PERALIHAN HAK TERINTEGRASI (PERINTIS) 10
(SEPULUH) HARI

MANAJEMEN RISIKO

1. Identifikasi Risiko
- a. Daftar Risiko Layanan Peralihan Elektronik

No	Risiko	Penyebab Risiko	Dampak	Rekomendasi Mitigasi
1.	Penumpukan antrean pelayanan akibat permohonan yang diproses lebih awal belum dapat diselesaikan.	Permohonan pada urutan awal memerlukan perbaikan atau verifikasi lanjutan sehingga memerlukan waktu penyelesaian lebih lama.	Waktu penyelesaian layanan meningkat pada permohonan berikutnya sehingga terjadi penumpukan antrean.	1. Monitoring antrean secara berkala, 2. Dasbor/ <i>early warning Service Level Agreement</i> (SLA), 3. Eskalasi terhadap berkas yang menghambat antrean FIFO.
2.	Potensi Penyalahgunaan Mekanisme <i>Grabbing</i> diseluruh kegiatan yang melibatkan tim tanpa penunjukan pegawai langsung.	Kurangnya transparansi dalam proses <i>grabbing</i> sehingga membuka peluang terjadinya intervensi atau perlakuan yang tidak adil.	Meningkatny a potensi praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) atau konflik kepentingan dalam penugasan.	Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) mekanisme <i>grabbing</i> yang mengatur kriteria, tahapan, dan kewenangan secara jelas.
3.	Adanya penambahan biaya layanan yang dibayarkan Pemohon karena proses pengecekan yang berulang.	Data awal telaah spasial dan Data Yuridis belum valid.	Munculnya aduan dari masyarakat.	Penyebaran informasi dan sosialisasi terkait mekanisme tahapan proses pengecekan sebelum melakukan peralihan hak secara elektronik.
4.	Terjadinya	1. Belum adanya	Potensi	1. Menerapkan

No	Risiko	Penyebab Risiko	Dampak	Rekomendasi Mitigasi
	peralihan pada permohonan yang belum sesuai persyaratan secara otomatis tanpa verifikasi.	notifikasi atau <i>reminder</i> kepada verifikator menjelang berakhirnya batas waktu verifikasi. 2. Ketidaksiapan SDM.	temuan dalam proses peralihan hak.	notifikasi atau <i>reminder</i> otomatis kepada verifikator dan atasan sebelum batas waktu verifikasi 3 (tiga) hari berakhir. 2. Pelatihan terhadap kesiapan SDM terkait perubahan sistem.
5.	Ketidaktejelasan akuntabilitas verifikator Permohonan berkas pada tahapan pelaporan akta	Pelaksanaan verifikasi dilakukan secara tim tanpa penetapan penanggung jawab individu pada setiap berkas permohonan	Sulit dilakukan penelusuran terhadap pihak yang bertanggung jawab apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian hasil verifikasi	Melakukan sosialisasi dan penguatan pemahaman mengenai akuntabilitas individu dalam pelaksanaan verifikasi kepada seluruh anggota tim.
6.	Hasil verifikasi sistem kecerdasan buatan (<i>Artificial Intelligence</i>) tidak akurat	1. Data atau informasi yang diberikan kepada sistem informasi tidak lengkap sehingga konteks analisis tidak memadai 2. Keterbatasan kemampuan sistem dalam dalam mengidentifikasi substansi yang memerlukan penilaian manual	Waktu verifikasi menjadi lebih lama karena perlu perbaikan dan verifikasi manual	1. Monitoring dan evaluasi penyempurnaan logika analisis terhadap pemanfaatan teknologi kecerdasan buatan secara berkala 2. Melakukan pembaruan <i>database</i> pada kecerdasan buatan (<i>Artificial Intelligence</i>) secara berkala
7.	Terhambatnya proses pembuatan akta akibat	Validasi BPHTB bergantung pada proses dan kebijakan	Proses peralihan hak tertunda	Penguatan kerja sama dan berbagi data dengan Pemerintah

No	Risiko	Penyebab Risiko	Dampak	Rekomendasi Mitigasi
	validasi BPHTB belum selesai	Pemerintah Daerah	dan menghambat penerapan Fiktif Positif	Daerah/ Kementerian Dalam Negeri
8.	Ketidaksesuaian pengelolaan akun layanan pada permohonan melalui kuasa	Belum tersedia mekanisme verifikasi akun Sentuh Tanaku milik pemohon apabila diproses melalui kuasa	Penyampaian hasil layanan kepada pemohon berpotensi terhambat	Pengaturan alur registrasi dan notifikasi bagi permohonan melalui kuasa
9.	Ketidakseimbangan beban kerja akibat penerapan pembagian wilayah dan delegasi kewenangan	Pembagian kewenangan tidak diikuti penyesuaian beban kerja SDM	Penurunan kinerja dan keterlambatan penyelesaian layanan	Evaluasi beban kerja dan redistribusi SDM selama uji coba
10.	Ketidakpastian pengelolaan warkah elektronik	Belum terdapat pengaturan dan mekanisme pengendalian pengelolaan warkah elektronik	Potensi berkurangnya kepastian hukum dan kekuatan pembuktian dokumen	Percepatan perancangan peraturan perihal warkah elektronik

b. Format Identifikasi Risiko

No	Risiko	Penyebab Risiko	Dampak	Rekomendasi Mitigasi
1	...			
2	...			
3	...			

2. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

a. Pemantauan Pelaksanaan RTP (Rencana Tindak Pengendalian)/ Mitigasi Risiko (Periode Mingguan)

No	Sasaran Program	Risiko	RTP	PIC	Target Pelaksanaan	Realisasi Pelaksanaan	Status	Eviden/ Bukti Dukung	Rencana Tindak Lanjut	Ket
1		...								
2		...								

*Catatan Status:

- Belum dilaksanakan
- Sedang dilaksanakan
- Sudah dilaksanakan

b. Pencatatan Keterjadian Risiko (Periode Mingguan)

No	Tanggal	Tahapan Layanan	Uraian Peristiwa	Uraian Risiko	Penyebab	Dampak	Mitigasi saat Terjadi	Tindak Lanjut
1	...							
2	...							

c. Identifikasi Risiko Baru (Periode Mingguan)

No	*Risiko Baru	Penyebab Risiko	Dampak	Pengendalian saat ini	Rekomendasi Mitigasi	Catatan
1	...					
2	...					

*Catatan

Dinyatakan risiko baru apabila:

- belum ada pada Daftar Risiko Awal
- muncul akibat implementasi layanan elektronik
- memiliki dampak terhadap tujuan layanan
- memerlukan perlakuan risiko

d. Efektivitas Pengendalian (Bulanan)

No	Risiko	Mitigasi Risiko	*Status Efektivitas	Catatan
1	...			
2	...			

*Catatan

Status Efektivitas dipilih berdasarkan kriteria:

- Efektif apabila berjalan sesuai rencana, mampu mencegah risiko;
- Kurang efektif apabila berjalan tidak sesuai rencana, belum menurunkan risiko;
- Tidak efektif apabila tidak berjalan, tidak berdampak pada penurunan risiko.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

ttd.

NUSRON WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Dr. Ahmad Suhaimi
NIP 197609261998031001