



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
BENTUK DAN TATA CARA PENERBITAN
SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SATUAN RUMAH SUSUN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 68 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Bentuk dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung Satuan Rumah Susun;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6625);

4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG BENTUK DAN TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SATUAN RUMAH SUSUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
2. Rumah Susun Umum adalah Rumah Susun yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
3. Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disebut Sarusun adalah unit Rumah Susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.

4. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung Sarusun yang selanjutnya disebut SKBG Sarusun adalah tanda bukti kepemilikan atas Sarusun di atas barang milik negara atau barang milik daerah berupa tanah atau tanah wakaf dengan cara sewa.
5. Bagian Bersama adalah bagian Rumah Susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan Rumah Susun.
6. Benda Bersama adalah benda yang bukan merupakan bagian Rumah Susun melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama.
7. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
10. Buku Bangunan Gedung adalah pernyataan data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran kepemilikan Bangunan Gedung yang sudah ada haknya.
11. Gambar Denah adalah gambar denah lantai yang menunjukkan letak Sarusun yang dimiliki terhadap Sarusun lain di lantai yang sama.
12. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh pemerintah daerah

untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.

13. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah persetujuan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah luasan, fungsi dan klasifikasi Bangunan Gedung serta perubahan lainnya yang membutuhkan perencanaan teknis.
14. Nilai Perbandingan Proporsional yang selanjutnya disingkat NPP adalah angka yang menunjukkan perbandingan antara Sarusun terhadap hak atas Bagian Bersama, Benda Bersama, dan Tanah Bersama yang dihitung berdasarkan nilai Sarusun yang bersangkutan terhadap jumlah nilai Rumah Susun secara keseluruhan pada waktu pelaku pembangunan pertama kali memperhitungkan biaya pembangunannya secara keseluruhan untuk menentukan harga jualnya.
15. Pertelaan SKBG Sarusun adalah pernyataan dalam bentuk gambar dan uraian yang menunjukkan batas yang jelas dari Sarusun, Bagian Bersama dan Benda Bersama beserta uraian NPP.
16. Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah adalah pernyataan ikatan tertulis antara pemilik tanah dengan penyewa tanah yang ditandatangani di hadapan notaris.
17. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh Sarusun umum.
18. Pelaku Pembangunan Rumah Susun yang selanjutnya disebut Pelaku Pembangunan adalah setiap orang dan/atau pemerintah yang melakukan pembangunan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
19. Pemilik Tanah adalah pengelola barang atau pengguna barang pada pemanfaatan BMN atau BMD berupa tanah atau *nazhir* pada pendayagunaan tanah wakaf.

20. Penyewa Tanah adalah badan hukum yang menyewa tanah dengan berdasarkan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah.
21. Instansi Teknis adalah organisasi perangkat daerah yang dibentuk sebagai bagian dalam dinas daerah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan atau Bangunan Gedung di kabupaten/kota, khusus untuk provinsi DKI Jakarta instansi teknis provinsi.
22. Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disingkat PPPSRS adalah badan hukum yang beranggotakan para pemilik atau penghuni Sarusun.
23. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
24. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

BAB II

BENTUK SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SATUAN RUMAH SUSUN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) SKBG Sarusun merupakan surat tanda bukti kepemilikan atas Sarusun di atas BMN atau BMD berupa tanah atau tanah wakaf dengan cara sewa.

- (2) SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan yang terdiri atas:
 - a. salinan Buku Bangunan Gedung;
 - b. salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah;
 - c. gambar denah lantai pada tingkat Rumah Susun yang bersangkutan yang menunjukkan Sarusun yang dimiliki; dan
 - d. pertelaan mengenai besarnya bagian hak atas Bagian Bersama dan Benda Bersama yang bersangkutan.
- (3) Jangka waktu berlakunya SKBG Sarusun yang berdiri di atas BMN atau BMD berupa tanah atau tanah wakaf tidak melebihi dari jangka waktu sewa atas tanah.
- (4) Dalam hal Rumah Susun dibangun oleh mitra di atas tanah wakaf, setelah berakhirnya jangka waktu sewa atas tanah dan tidak diperpanjang, pengalihan Rumah Susun dilakukan berdasarkan perjanjian sewa atas tanah.

Pasal 3

- (1) SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dijilid menjadi satu dalam suatu sampul dokumen dan dibuat pada kertas dengan ukuran 21,6 x 27,5 cm (dua puluh satu koma enam kali dua puluh tujuh koma lima sentimeter).
- (2) Sampul dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan nama instansi dan nomer SKBG Sarusun.
- (3) Sampul dokumen pada SKBG Sarusun berupa kertas berwarna kuning.

Bagian Kedua

Salinan Buku Bangunan Gedung

Pasal 4

- (1) Salinan Buku Bangunan Gedung terdiri atas 3 (tiga) halaman, meliputi:
 - a. sampul salinan Buku Bangunan Gedung;

- b. uraian salinan Buku Bangunan Gedung; dan
 - c. uraian pendaftaran peralihan hak, pembebanan, dan pencatatan lainnya.
- (2) Sampul salinan Buku Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdapat pada halaman pertama yang memuat:
- a. nomor hak;
 - b. nama provinsi;
 - c. nama kabupaten/kota;
 - d. nama kecamatan;
 - e. nama desa/kelurahan;
 - f. nama Instansi Teknis;
 - g. nomor SKBG Sarusun; dan
 - h. nomor urut dalam daftar isian pendataan Bangunan Gedung.
- (3) Uraian salinan Buku Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdapat pada halaman kedua yang terbagi menjadi beberapa ruang, meliputi ruang:
- a. kepemilikan atas Sarusun;
 - b. nama dan alamat Rumah Susun;
 - c. nama pemilik Sarusun atau pemegang hak;
 - d. nomor status hak atas tanah;
 - e. penerbitan sertifikat;
 - f. nomor dan tanggal pendaftaran;
 - g. nomor dan tanggal PBG;
 - h. nomor dan tanggal SLF;
 - i. nomor dan tanggal pengesahan akta pemisahan; dan
 - j. NPP.
- (4) Uraian peralihan hak, pembebanan, dan pencatatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdapat pada halaman ketiga yang terbagi menjadi 4 (empat) kolom, meliputi:
- a. sebab perubahan;
 - b. tanggal pendaftaran;
 - c. nama yang berhak dan pemegang hak lainnya; dan
 - d. tanda tangan kepala dinas dan cap kantor.

- (5) Dalam hal uraian peralihan hak, pembebanan, dan pencatatan lainnya telah penuh, dibuat halaman tambahan untuk meneruskan pencatatan perubahan selanjutnya.

Bagian Ketiga
Salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah merupakan salinan yang dibuat oleh Pelaku Pembangunan.
- (2) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. hak dan kewajiban Penyewa Tanah dan Pemilik Tanah;
 - b. luas tanah dan batasnya;
 - c. jangka waktu sewa atas tanah;
 - d. nilai tarif sewa atas tanah;
 - e. kepastian Pemilik Tanah untuk mendapatkan pengembalian tanah pada akhir masa perjanjian sewa;
 - f. jaminan pelaku penyewaan atas tanah bahwa tanah yang disewa dikembalikan tanpa permasalahan fisik, administrasi, dan hukum; dan
 - g. larangan dan sanksi.
- (3) Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dihadapan notaris sebelum pembangunan Rumah Susun dimulai.
- (4) Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat perjanjian sewa BMN atau BMD berupa tanah; atau
 - b. Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah wakaf.

- (5) Jangka waktu perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 60 (enam puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian.

Paragraf 2

Perjanjian Sewa BMN dan BMD Berupa Tanah

Pasal 6

- (1) Perjanjian sewa BMN atau BMD berupa tanah paling sedikit memuat:
- a. identitas para pihak;
 - b. status hak atas tanah
 - c. luas, letak, dan batas tanah yang disewa dengan bukti surat ukur;
 - d. hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - e. hak dan kewajiban masing-masing pihak jika jangka waktu perjanjian berakhir.
 - f. peruntukan tanah dan jangka waktu pemanfaatan tanah;
 - g. besarnya nilai sewa;
 - h. cara pembayaran sewa;
 - i. kepastian Pemilik Tanah untuk mendapatkan pengembalian tanah pada akhir masa perjanjian sewa;
 - j. jaminan pelaku penyewaan atas tanah bahwa tanah yang disewa dikembalikan tanpa permasalahan fisik, administrasi, dan hukum; dan
 - k. larangan dan sanksi.
- (2) Salinan dari perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) yang diberikan kepada:
- a. Instansi Teknis;
 - b. Pemilik Tanah; dan
 - c. Penyewa Tanah.
- (3) Tata cara pelaksanaan sewa BMN atau BMD berupa tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sewa BMN atau BMD.

Paragraf 3
Perjanjian Sewa atas Tanah Wakaf

Pasal 7

- (1) Perjanjian sewa atas tanah wakaf ditandatangani oleh Penyewa Tanah dan Pemilik Tanah.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan Badan Wakaf Indonesia dan harus disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. hak dan kewajiban Penyewa Tanah dan Pemilik Tanah;
 - b. jangka waktu sewa atas tanah;
 - c. kepastian Pemilik Tanah untuk mendapatkan pengembalian tanah pada akhir masa perjanjian sewa; dan
 - d. jaminan penyewa terhadap tanah yang dikembalikan tidak terdapat permasalahan fisik, administrasi, dan hukum.
- (4) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki sistematika yang meliputi:
 - a. identitas para pihak;
 - b. ruang lingkup;
 - c. objek perjanjian kerja sama;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. pelaksanaan;
 - f. pengelolaan;
 - g. tarif sewa;
 - h. jangka waktu;
 - i. penyelesaian perselisihan; dan
 - j. keadaan kahar.
- (5) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam sertipikat dan buku tanah wakaf pada kantor pertanahan.

- (6) Salinan dari perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) yang diberikan kepada:
 - a. Instansi Teknis;
 - b. Pemilik Tanah; dan
 - c. Penyewa Tanah.
- (7) Tata cara pelaksanaan perjanjian sewa atas tanah wakaf dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai wakaf.

Bagian Keempat
Gambar Denah Lantai

Pasal 8

- (1) Gambar Denah lantai pada tingkat Rumah Susun yang menunjukkan Sarusun yang dimiliki terdiri atas 4 (empat) halaman, meliputi:
 - a. uraian Rumah Susun;
 - b. Gambar Denah Rumah Susun yang dimiliki;
 - c. Gambar Denah bangunan lantai; dan
 - d. gambar potongan vertikal dari Rumah Susun.
- (2) Uraian Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi status hak atas tanah, letak lantai Rumah Susun, nama Rumah Susun, serta nomor dan tanggal pengesahan pertelaan.
- (3) Gambar Denah Rumah Susun yang dimiliki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. skala gambar; dan
 - b. gambar penampang horizontal dari Rumah Susun yang dimiliki.
- (4) Gambar Denah bangunan lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menunjukkan letak Sarusun yang dimiliki terhadap Sarusun lain di lantai yang sama, meliputi:
 - a. skala gambar; dan
 - b. gambar penampang horizontal dari gambar bangunan lantai letak Sarusun yang dimiliki.

- (5) Gambar potongan vertikal dari Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menunjukkan tinggi Sarusun dan letak lantai Sarusun yang dimiliki.

Bagian Kelima
Pertelaan SKBG Sarusun

Pasal 9

- (1) Pertelaan SKBG Sarusun berisikan besaran bagian hak atas Bagian Bersama dan Benda Bersama.
- (2) Pertelaan SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pelaku Pembangunan.
- (3) Pertelaan SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) halaman meliputi:
 - a. jenis dan jumlah Bagian Bersama dan Benda Bersama; dan
 - b. hasil perhitungan NPP untuk setiap penerbitan SKBG.
- (4) Dalam hal halaman pertama tidak mencukupi, dibuat halaman tambahan untuk meneruskan pencatatan jenis dan jumlah Bagian Bersama dan Benda Bersama.

Pasal 10

Bentuk SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
TATA CARA PENERBITAN SKBG SARUSUN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Penerbitan SKBG Sarusun meliputi :
 - a. penerbitan pertama kali;

- b. peralihan hak;
 - c. pembebanan hak;
 - d. penggantian;
 - e. perubahan dan penghapusan;
 - f. pembatalan; dan
 - g. pembaharuan.
- (2) Bagan alur tata cara penerbitan SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Penerbitan Pertama Kali

Pasal 12

- (1) Penerbitan pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan atas permohonan Pelaku Pembangunan kepada Instansi Teknis berdasarkan akta pemisahaan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Pelaku Pembangunan atau kuasanya dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. surat kuasa tertulis dari Pelaku Pembangunan dalam hal yang mengajukan permohonan bukan Pelaku Pembangunan;
 - b. akta pemisahan yang telah disahkan serta dilampiri dengan gambar dan uraian pertelaan;
 - c. sertifikat hak atas tanah;
 - d. Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah;
 - e. PBG;
 - f. SLF; dan
 - g. identitas Pelaku Pembangunan.
- (3) Pelaku Pembangunan yang telah mengajukan permohonan penerbitan pertama kali SKBG Sarusun berhak menerima tanda terima atas penyerahan dokumen.

Pasal 13

- (1) Instansi Teknis yang telah menerima dokumen permohonan penerbitan pertama kali SKBG Sarusun melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dokumen lengkap.
- (2) Dalam hal dokumen telah lengkap, Instansi Teknis membuat Buku Bangunan Gedung dan melakukan pencatatan kepemilikan Sarusun dalam Buku Bangunan Gedung.
- (3) Setiap kepemilikan Sarusun didaftar dalam 1 (satu) Buku Bangunan Gedung atas Sarusun.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Instansi Teknis membuat SKBG Sarusun.
- (2) Dalam membuat SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Teknis membuat:
 - a. salinan Buku Bangunan Gedung;
 - b. salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah;
 - c. Gambar Denah lantai pada tingkat Rumah Susun yang menunjukkan Sarusun yang dimiliki; dan
 - d. pertelaan mengenai besarnya bagian hak atas Bagian Bersama dan Benda Bersama.
- (3) Salinan Buku Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat berdasarkan uraian yang terdapat dalam Buku Bangunan Gedung.
- (4) Salinan Surat Perjanjian Sewa Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat dalam bentuk akta otentik.
- (5) Gambar Denah lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuat berdasarkan uraian Pertelaan SKBG Sarusun yang dibuat oleh Pelaku Pembangunan dan telah disahkan oleh bupati/walikota atau gubernur untuk Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- (6) Pertelaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibuat berdasarkan uraian Pertelaan SKBG Sarusun yang dibuat oleh Pelaku Pembangunan dan telah disahkan oleh bupati/walikota atau gubernur untuk Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Pasal 15

- (1) SKBG Sarusun pertama kali diterbitkan atas nama Pelaku Pembangunan.
- (2) Dalam hal Sarusun terjual, Pelaku Pembangunan harus mengajukan pendaftaran peralihan hak SKBG Sarusun pada Buku Bangunan Gedung menjadi atas nama Pemilik kepada Instansi Teknis.

Bagian Ketiga Peralihan Hak

Pasal 16

- (1) Peralihan hak SKBG Sarusun dapat dilakukan dengan cara jual beli, pewarisan, atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peralihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin Sarusun dimiliki dan dihuni oleh MBR.

Pasal 17

- (1) Peralihan hak SKBG Sarusun dengan cara jual beli hanya dapat dilaksanakan melalui Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan.
- (2) Peralihan hak SKBG Sarusun dengan cara jual beli dilakukan dihadapan notaris.
- (3) Permohonan pendaftaran peralihan hak SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh penerima hak atau pihak lain atas nama penerima hak kepada Instansi Teknis.
- (4) Permohonan pendaftaran peralihan hak SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh penerima hak atau

kuasanya dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. surat kuasa tertulis dari penerima hak dalam hal yang mengajukan permohonan pendaftaran peralihan hak bukan penerima hak;
- b. akta tentang perbuatan hukum pemindahan hak yang bersangkutan yang dibuat oleh notaris;
- c. bukti identitas pihak yang mengalihkan hak;
- d. bukti identitas penerima hak; dan
- e. SKBG Sarusun.

Pasal 18

- (1) Peralihan hak SKBG Sarusun dengan cara pewarisan dilakukan berdasarkan penetapan Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan bahwa ahli waris memenuhi persyaratan sebagai MBR.
- (2) Dalam hal ahli waris tidak memenuhi persyaratan sebagai MBR, ahli waris wajib mengalihkan kepemilikan kepada Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan.
- (3) Permohonan pendaftaran peralihan SKBG Sarusun karena pewarisan diajukan oleh ahli waris atau kuasanya kepada Instansi Teknis.
- (4) Peralihan SKBG Sarusun dengan cara pewarisan harus melampirkan dokumen:
 - a. SKBG Sarusun atas nama pewaris;
 - b. surat kematian;
 - c. salinan kartu keluarga;
 - d. surat tanda bukti sebagai ahli waris;
 - e. penetapan Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan; dan
 - f. bukti kewarganegaraan ahli waris.
- (5) Dalam hal ahli waris berjumlah lebih dari 1 (satu) orang dan belum ada pembagian warisan, pendaftaran peralihan hak dilakukan setelah penetapan ahli waris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Instansi Teknis melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen dan mencatat peralihan hak dalam Buku Bangunan Gedung dan SKBG Sarusun dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dokumen lengkap.

Pasal 19

Peralihan hak SKBG Sarusun dengan cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilaksanakan melalui Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan.

Bagian Keempat Pembebanan Hak

Pasal 20

- (1) Hak SKBG Sarusun sebagai objek jaminan utang dapat dibebani dengan jaminan fidusia.
- (2) Pembebanan dengan jaminan fidusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan akta notaris dalam Bahasa Indonesia dan merupakan akta jaminan fidusia.
- (3) Akta notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didaftarkan oleh penerima fidusia, kuasa, atau wakilnya kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akta notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dicatatkan oleh Instansi Teknis berdasarkan permohonan pemilik atau pihak lain atas nama pemilik.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melampirkan dokumen:
 - a. surat permohonan pendaftaran pembebanan hak yang ditandatangani oleh pemilik;
 - b. salinan SKBG Sarusun;
 - c. identitas pemilik; dan
 - d. akta jaminan fidusia.

- (7) Dalam hal permohonan pembebanan hak SKBG Sarusun telah sesuai, Instansi Teknis melakukan pencatatan pembebanan hak dalam Buku Bangunan Gedung dan SKBG Sarusun.

Bagian Kelima
Penggantian

Pasal 21

- (1) Penggantian SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dilakukan dalam hal:
 - a. SKBG Sarusun dinyatakan hilang; atau
 - b. SKBG Sarusun rusak.
- (2) Penggantian SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Instansi Teknis berdasarkan permohonan tertulis yang diajukan oleh pemilik atau pihak lain atas nama pemilik.

Pasal 22

- (1) Permohonan penggantian SKBG Sarusun dalam hal SKBG Sarusun dinyatakan hilang melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat kuasa tertulis dari pemilik jika yang mengajukan permohonan penggantian SKBG Sarusun bukan pemegang jaminan fidusia;
 - b. identitas pemilik; dan
 - c. surat kehilangan dari kepolisian.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, Instansi Teknis mengumumkan adanya kehilangan SKBG Sarusun di kantor instansi pemerintahan daerah selama 1 (satu) bulan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terdapat pengaduan atau gugatan oleh pihak lain, Instansi Teknis menerbitkan penggantian SKBG Sarusun.

Pasal 23

- (1) Permohonan penggantian SKBG Sarusun dalam hal SKBG Sarusun rusak diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat kuasa tertulis dari pemilik apabila yang mengajukan permohonan penggantian SKBG Sarusun bukan pemegang jaminan fidusia;
 - b. identitas pemilik;
 - c. surat pernyataan dari pemegang SKBG Sarusun mengenai rusaknya SKBG Sarusun; dan
 - d. SKBG Sarusun rusak.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, Instansi Teknis melakukan pemeriksaan kondisi SKBG Sarusun dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam berita acara.
- (3) Proses penerbitan SKBG Sarusun pengganti dilaksanakan apabila berdasarkan hasil pemeriksaan SKBG Sarusun dinyatakan rusak dan berita acara ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan SKBG Sarusun dinyatakan tidak rusak, Instansi Teknis mengembalikan dokumen kepada pemohon.

Pasal 24

- (1) Dalam menerbitkan penggantian SKBG Sarusun, Instansi Teknis harus memeriksa permohonan dan mencocokkannya dengan Buku Bangunan Gedung dan daftar isian lain yang ada pada Instansi Teknis.
- (2) Dalam hal SKBG Sarusun masih dibebani dengan fidusia, terdapat catatan sita, atau terdapat pemberitahuan tertulis dari pengadilan bahwa Sarusun berada dalam sengketa, penggantian SKBG Sarusun dilakukan setelah hapusnya pembebanan fidusia, catatan sita dihapus, atau setelah Sarusun tidak berada dalam sengketa.

Bagian Keenam
Perubahan dan Penghapusan

Pasal 25

- (1) Perubahan SKBG Sarusun dilakukan terhadap bangunan Rumah Susun yang berubah bentuk dan mengakibatkan perubahan NPP.
- (2) Perubahan NPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan perubahan akta pemisahan yang telah disahkan dan didaftarkan di Instansi Teknis.
- (3) Permohonan pendaftaran perubahan SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pemilik Sarusun.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permohonan pendaftaran perubahan SKBG Sarusun;
 - b. perubahan akta pemisahan; dan
 - c. identitas pemilik;
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lengkap, Instansi Teknis melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen serta mencatat perubahan NPP dalam Buku Bangunan Gedung dan SKBG Sarusun.

Pasal 26

- (1) Penghapusan SKBG Sarusun dilakukan karena:
 - a. tanah dan/atau bangunannya musnah;
 - b. perjanjian sewa atas tanah berakhir dan tidak diperbaharui; atau
 - c. pelepasan hak secara sukarela.
- (2) Penghapusan SKBG Sarusun karena tanah dan/atau bangunannya musnah dilakukan berdasarkan permohonan dari:
 - a. Pemilik Tanah jika tanah musnah;
 - b. PPPSRS jika bangunan musnah; atau
 - c. Pemilik Tanah atau PPPSRS jika tanah dan bangunan musnah.

- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permohonan pendaftaran penghapusan SKBG Sarusun yang ditandatangani oleh Pemilik Tanah atau PPPSRS;
 - b. pernyataan yang menjelaskan alasan bahwa tanah dan/atau bangunannya musnah; dan
 - c. identitas Pemilik Tanah.
- (4) Penghapusan SKBG Sarusun karena perjanjian sewa atas tanah berakhir dan tidak diperbaharui dilakukan berdasarkan permohonan dari Pemilik Tanah.
- (5) Penghapusan SKBG Sarusun karena pelepasan hak secara sukarela dilakukan berdasarkan permohonan dari pemilik sarusun atau pihak lain atas nama pemilik kepada Instansi Teknis.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan secara tertulis dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. akta notaris yang menyatakan bahwa pemegang yang bersangkutan melepaskan hak tersebut; dan
 - b. surat keterangan dari pemegang hak bahwa pemegang hak yang bersangkutan melepaskan hak tersebut yang dibuat di depan dan disaksikan oleh PPPSRS.
- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lengkap, Instansi Teknis melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen serta pencatatan penghapusan SKBG Sarusun.

Bagian Ketujuh

Pembatalan

Pasal 27

- (1) Pembatalan SKBG Sarusun dilakukan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Instansi Teknis berdasarkan permohonan pihak yang berkepentingan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. salinan putusan pengadilan yang menyatakan bahwa SKBG Sarusun telah batal, dibatalkan, atau dicabut;
 - b. SKBG Sarusun atau keterangan mengenai keberadaan SKBG Sarusun jika SKBG Sarusun tersebut tidak ada pada pemohon; dan
 - c. identitas pemohon.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lengkap, Instansi Teknis melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen serta mencatat pembatalan SKBG Sarusun.

Bagian Kedelapan Pembaharuan

Pasal 28

- (1) Pembaharuan SKBG Sarusun dilakukan oleh pemilik SKBG Sarusun melalui PPPSRS.
- (2) Pembaharuan SKBG Sarusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah terlebih dahulu mengajukan permohonan baru perjanjian sewa atas tanah.
- (3) Permohonan baru perjanjian sewa atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk BMN atau BMD berupa tanah dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
- (4) Permohonan baru perjanjian sewa atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 30 (tahun puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian tertulis.

- (5) Permohonan baru perjanjian sewa atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan 3 (tiga) tahun sebelum berakhirnya perjanjian sewa atas tanah oleh PPPSRS kepada pemilik tanah.
- (6) Permohonan baru perjanjian sewa atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. keandalan bangunan Rumah Susun; dan
 - b. kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah, berdasarkan rekomendasi tertulis dari Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 29

- (1) Pendaftaran pembaharuan SKBG Sarusun dilakukan berdasarkan permohonan PPPSRS dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permohonan pembaharuan SKBG Sarusun;
 - b. perpanjangan perjanjian sewa atas tanah;
 - c. SLF; dan
 - d. Identitas pemohon.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, Instansi Teknis melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen serta melakukan pencatatan terhadap pembaharuan SKBG Sarusun sesuai jangka waktu pembaharuan sewa atas tanah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 289



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
BENTUK DAN TATA CARA PENERBITAN
SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG
SATUAN RUMAH SUSUN

BENTUK SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SATUAN
RUMAH SUSUN

1. SAMPUL



2. SAMPUL SALINAN BUKU BANGUNAN GEDUNG

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA



BIHINNEKA TUNGGAL IKA

SERTIFIKAT
KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SATUAN RUMAH SUSUN

Nomor : -----

PROVINSI : -----

KABUPATEN/KOTA : -----

KECAMATAN : -----

DESA/KELURAHAN : -----

DAFTAR ISLAN PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG
No. -----

Dinas -----

Provinsi/Kabupaten/Kota -----

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

3. SALINAN BUKU BANGUNAN GEDUNG

PENDAFTARAN - PERTAMA

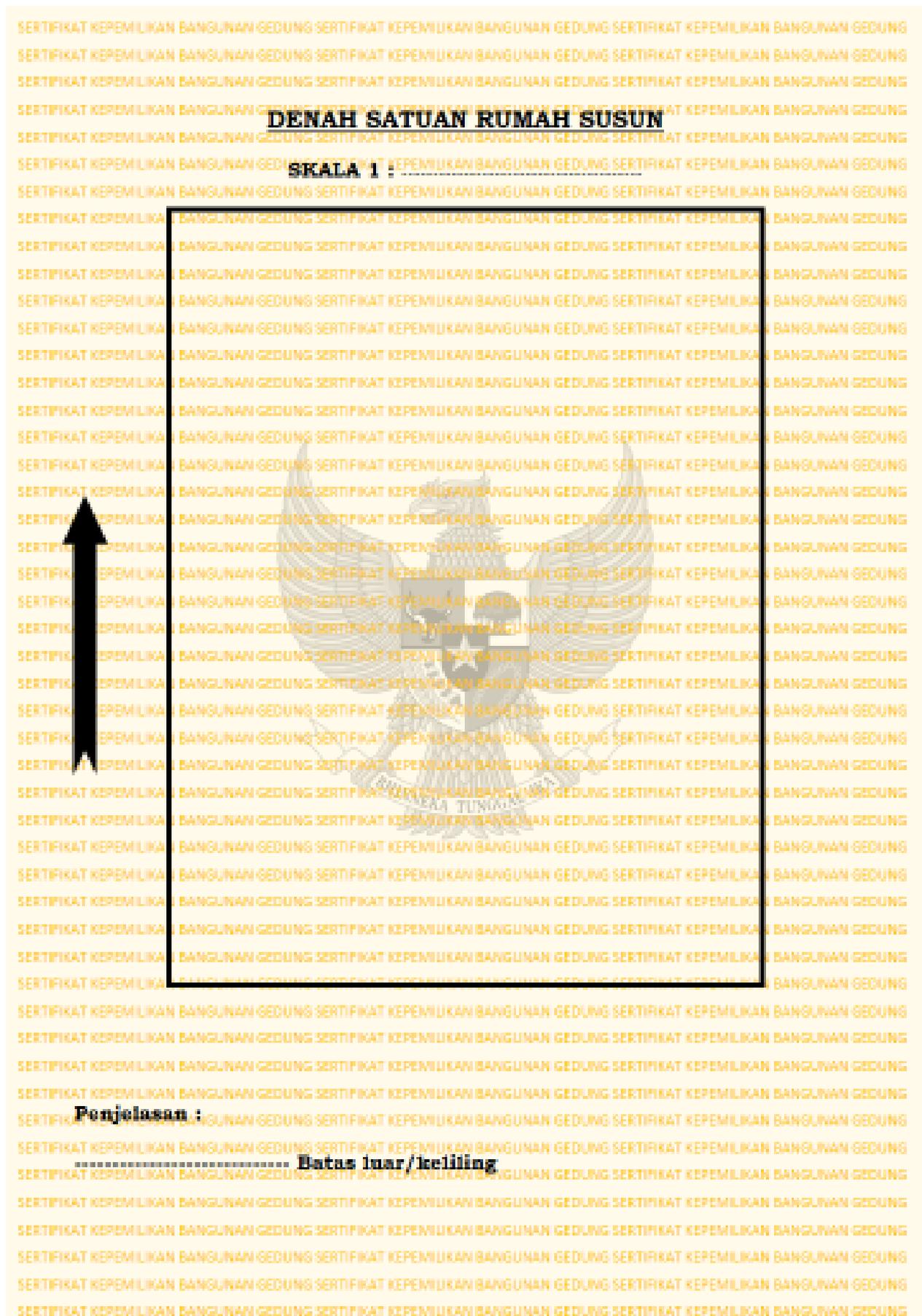
Halaman :

| | |
|---|--|
| <p>a) KEPEMILIKAN ATAS RUMAH SUSUN Kode Nomor/ Blok / Nama Desa/ Kelurahan </p> | <p>h) SETIFIKAT LAIK FUNGSI Tanggal : Nomor :</p> |
| <p>b) NAMA DAN ALAMAT RUMAH SUSUN </p> | <p>i) AKTA PEMISAHAN: Tanggal Pengesahaan : Nomor : Dibuat oleh : Tanggal Pembuatan : Nomor Pengajuan :</p> |
| <p>c) NAMA PEMILIK : </p> | <p>j) NILAI PERBANDINGAN PROPORSIONAL: </p> |
| <p>d) HAK ATAS TANAH : Status Hak Atas Tanah / Sertipikat Nomor Hak Tanah Perjanjian Sewa Nomor Perjanjian Sewa Tanah Tanggal Perjanjian :</p> | <p>k) PETUNJUK: </p> |
| <p>e) PENERBIT SERTIFIKAT : Kab/Kota/Provinsi Kepala Dinas Bangunan Gedung / Perumahan Kab/Kota/Provinsi Ttd NIP:</p> | <p>l) CATATAN: </p> |
| <p>f) PEMBUKUAN : Kab/Kota/Provinsi Kepala Dinas Bangunan Gedung / Perumahan Kab/Kota/Provinsi Ttd NIP:</p> | <p>m) Untuk keperluan penerbitan sertifikat salinan sesuai dengan aslinya Kab/Kota/Provinsi Kepala Dinas Bangunan Gedung / Perumahan Kab/Kota/Provinsi Ttd NIP:</p> |
| <p>g) PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG Tanggal : Nomor :</p> | <p>Ttd NIP:</p> |

5. GAMBAR DENAH

| | |
|--|---------------------|
| | DAFTAR ISIAN |
| | NIB : |
| <u>GAMBAR DENAH</u> | |
| Nomor : | |
| <p>Ⓐ Dari Satuan Rumah Susun yang merupakan bagian dari Rumah Susun yang dibangun diatas sebidang tanah sewa :</p> | |
| Hak : | |
| Nomor : | |
| <p>Ⓑ Satuan rumah Susun ini terletak pada lantai Blok Tower</p> <p>dikenal setempat dengan sebutan/nama: Rumah Susun</p> | |
| <p>Ⓒ Batas-batas dari Satuan Rumah Susun ini telah ditetapkan dalam pertelaaan yang telah disahkan</p> | |
| Oleh : | |
| Pada tanggal : | |
| <p>Ⓓ Berpedoman pada ketentuan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraa Rumah Susun.</p> | |
| Luas / tipe : | |
| <p>Ⓔ Hal-hal lain :</p> <p>.....</p> | |
| <p>Ⓕ Tanggal penomoran Gambar Denah :</p> | |
| <p>Kab/Kota/Provinsi</p> <p>Kepala Dinas Bangunan Gedung / Perumahan</p> <p>Kab/Kota/Provinsi</p> | |
| Ttd | |
| NIP: | |

7. DENAH SATUAN RUMAH SUSUN



Penjelasan :

***** Batas luar/kecililing *****

8. DENAH BANGUNAN LANTAI

DENAH BANGUNAN LANTAI

SKALA 1 :

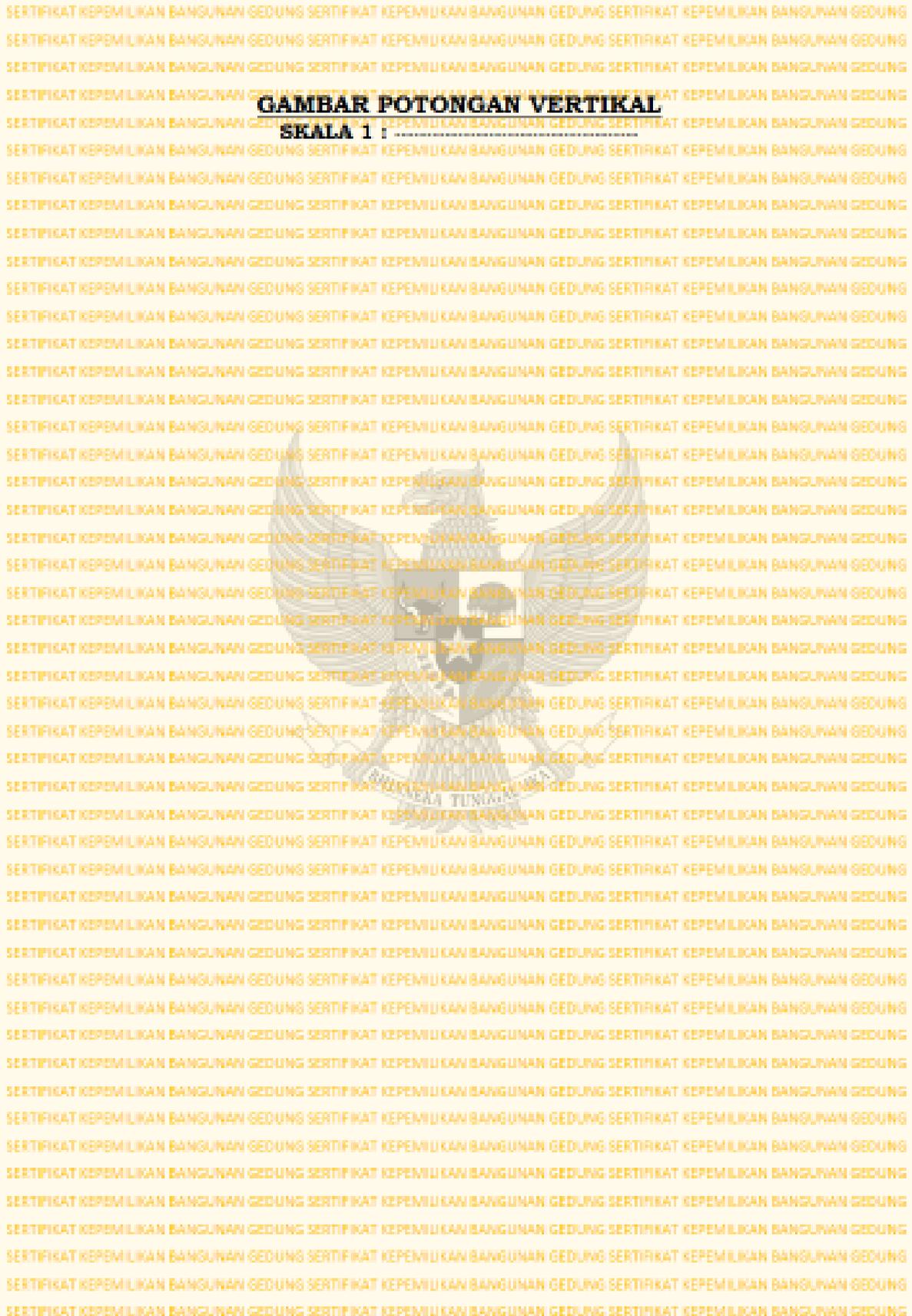


Penjelasan :



satuan rumah susun dimaksud

9. GAMBAR POTONGAN VERTIKAL



LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17 TAHUN 2021
 TENTANG
 BENTUK DAN TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT
 KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SATUAN RUMAH
 SUSUN

BAGAN ALUR TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG SATUAN RUMAH SUSUN

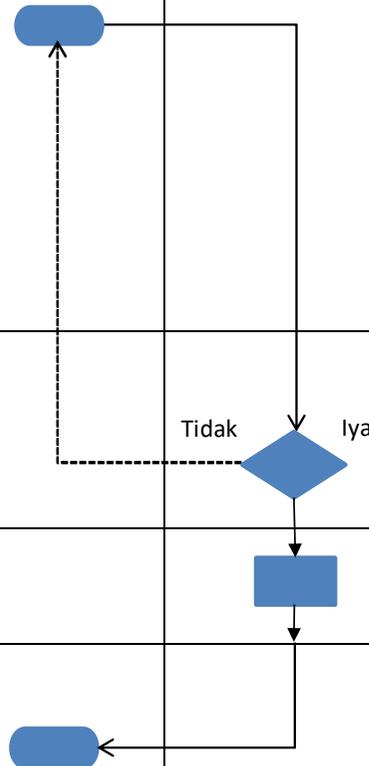
| Prosedur : Penerbitan SKBG Sarusun Pertama Kali | | | | | | | |
|---|---|--------------------|--|--|-------|--|--|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
| | | Pelaku Pembangunan | Kepala Dinas Instansi Bangunan Gedung / Perumahan dan Permukiman | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengajukan permohonan penerbitan pertama kali SKBG Sarusun | | | Dokumen Pendukung: a. surat permohonan dari pelaku pembangunan atau kuasanya; b. surat kuasa tertulis dari pelaku pembangunan apabila yang mengajukan permohonan bukan pelaku pembangunan; c. akta pemisahan yang telah disahkan dilampiri dengan gambar dan uraian pertelaan; d. sertipikat hak atas tanah; e. surat perjanjian sewa atas tanah; f. Persetujuan Bangunan Gedung; g. Sertifikat Laik Fungsi; dan h. identitas pelaku pembangunan | 3 HK | 1. Dokumen Pengajuan Penerbitan SKBG Sarusun | |
| 2 | Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan permohonan penerbitan pertama kali SKBG Sarusun, apabila dokumen tidak lengkap maka Instansi Teknis menyampaikan kembali kepada pelaku pembangunan untuk melengkapi dokumen | | | Dokumen Pendukung | 2 HK | | |
| 3 | Instansi Teknis membuat buku bangunan gedung dan melakukan pencatatan kepemilikan sarusun dalam buku bangunan gedung | | | | 2 HK | Penyusunan Buku Bangunan Gedung | Setiap kepemilikan bangunan gedung sarusun didaftarkan dalam 1 (satu) buku bangunan gedung atas sarusun |
| 4 | membuat salinan buku bangunan gedung, salinan surat perjanjian sewa atas tanah, gambar denah lantai dan pertelaan. | | | Disposisi Laporan | 2 HK | | |
| 5 | SKBG Sarusun diterbitkan pertama kali atas nama pelaku pembangunan | | | Disposisi Laporan | 1 HK | Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung Sarusun | setelah dilakukan proses jual beli dengan dibuktikan Akata Jual Beli maka dilakukan pemisahan sertifikat atas nama pemilik-pemilik sarusun |

| Prosedur : Peralihan Hak SKBG Sarusun | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|--|-------|---|--|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
| | | Pemohon | Kepala Dinas Instansi Bangunan Gedung / Perumahan dan Permukiman | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | permohonan pendaftaran peralihan hak SKBG Sarusun dilakukan oleh penerima hak |  | | Dokumen Pendukung: a. surat permohonan pendaftaran peralihan hak yang ditandatangani oleh penerima hak atau kuasanya b. surat kuasa tertulis dari penerima hak apabila pengajuannya diwakilkan oleh pihak lain c. akata perbuatan hukum pemindahan hak yang dibuat oleh notaris d. identitas pihak yang mengalihkan dan penerima hak e. SKBG Sarusun dalam hal peralihan hak berupa waris , data pendukung ditambahkan: f. surat kematian atas nama pemegang hak yang tercantum dalam SKBG Sarusun dari instansi yang berwenang g. surat tanda bukti sebagai ahli waris | 3 HK | 1. Dokumen Pengajuan Peralihan Hak SKBG Sarusun | a. penhajuan dapat dikuaskan kepada pihak lain atau notaris b. formulir permohonan ditandatangani diatas materai cukup c. peralihan hak SKBG Sarusun hanya dapat didaftarkan jika dibuktikan dengan akta yang dibuat dihadapan notaris |
| 2 | Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan permohonan peralihan hak SKBG Sarusun, apabila dokumen tidak lengkap maka Instansi Teknis menyampaikan kembali kepada pemohon untuk melengkapi dokumen | | | Dokumen Pendukung | 2 HK | | |
| 3 | melakukan pencatatan kepemilikan sarusun dalam buku bangunan gedung dan SKBG Sarusun | |  | | | Penyusunan Buku Bangunan Gedung | Setiap kepemilikan bangunan gedung sarusun didaftarkan dalam 1 (satu) buku bangunan gedung atas sarusun |
| 4 | SKBG Sarusun diserahkan kepada pihak yang melakukan permohonan pengalihan hak. |  | | Disposisi Laporan | 1 HK | Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung Sarusun setelah dilakukan pengalihan | |

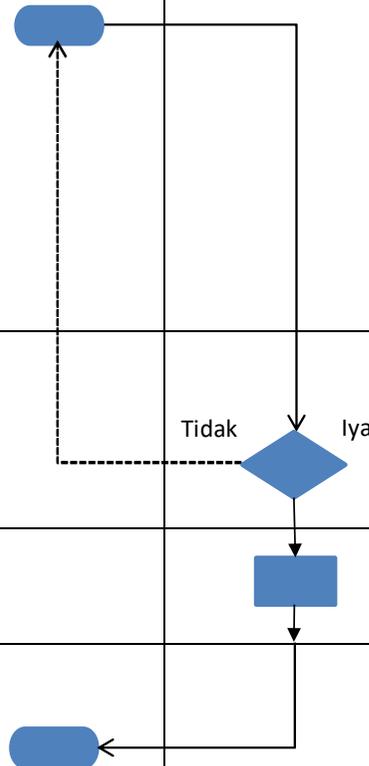
| Prosedur : Pembebanan Hak SKBG Sarusun | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|-------|--|------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
| | | Pemohon | Kepala Dinas Instansi Bangunan Gedung / Perumahan dan Permukiman | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | permohonan pendaftaran pembebanan hak SKBG Sarusun dilakukan oleh penerima hak |  | | Dokumen Pendukung: a. surat permohonan pendaftaran pembebanan hak yang ditandatangani oleh pemilik SKBG Sarusun atau kuasanya b. surat kuasa tertulis dari pemilik SKBG Sarusun apabila pengajuannya diwakilkan oleh pihak lain c. akta jaminan fidusia d. identitas pemilik SKBG Sarusun e. SKBG Sarusun | 3 HK | 1. Dokumen Pengajuan pembebanan Hak SKBG Sarusun | |
| 2 | Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan permohonan pembebanan hak SKBG Sarusun, apabila dokumen tidak lengkap maka Instansi Teknis menyampaikan kembali kepada pemohon untuk melengkapi dokumen | | | Dokumen Pendukung | 2 HK | | |
| 3 | melakukan pencatatan pembebanan jaminan fidusia dalam buku bangunan gedung dan SKBG Sarusun | | | | 2 HK | pencatatan pembebanan hak yang dicatat dalam halaman yang telah disediakan dan ditandatangani kepala dinas | |
| 4 | SKBG Sarusun diserahkan kepada pihak yang melakukan permohonan pembebanan hak. |  | | Disposisi Laporan | 1 HK | Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung Sarusun setelah dilakukan pembebanan hak | |

| Prosedur : Penggantian SKBG Sarusun Dinyatakan Rusak | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|---|-------|--|--|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
| | | Pemohon | Kepala Dinas Instansi Bangunan Gedung / Perumahan dan Permukiman | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | permohonan pendaftaran penggantian SKBG Sarusun rusak | | | Dokumen Pendukung: a. surat permohonan pendaftaran penggantian SKBG Sarusun yang ditandatangani oleh pemilik atau kuasanya b. surat kuasa tertulis dari penerima hak apabila pengajuannya diwakilkan oleh pihak lain c. identitas pemilik d. surat pernyataan dari pemegang SKBG Sarusun mengenai rusaknya SKBG Sarusun e. melampirkan SKBG Sarusun yang rusak | 3 HK | 1. Dokumen Pengajuan penggantian SKBG Sarusun | penggantian SKBG Sarusun yang masih dibebani dengan jaminan fidusia, terdapat catatan sita atau sengketa berdasarkan catatan yertulis dari pengadilan hanya dapat dilakukan setelah hal-hal tersebut selesai |
| 2 | Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan permohonan penggantian SKBG Sarusun, apabila dokumen tidak lengkap maka Instansi Teknis menyampaikan kembali kepada pemohon untuk melengkapi dokumen | | | Dokumen Pendukung | 2 HK | | |
| 3 | melakukan pemeriksaan permohonan dengan mencocokkan buku bangunan gedung dan daftar isian lainnya | | | | 2HK | | |
| 4 | mematikan buku bangunan gedung sebelumnya dan membuat buku bangunan gedung dan SKBG Sarusun terbaru | | | | | | |
| 5 | SKBG Sarusun diserahkan kepada pihak yang melakukan permohonan penggantian SKBG Sarusun. | | | Disposisi Laporan | 1 HK | Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung Sarusun setelah dilakukan penggantian | |

| Prosedur : Penghapusan SKBG Sarusun (tanah dan bangunan musnah) | | | | | | | |
|---|--|-----------|---|--|-------|---|------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
| | | Pemohon | Kepala Dinas Instansi Bangunan Gedung / Perumahan dan Permukiman | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | permohonan pendaftaran penghapusan SKBG Sarusun rusak | | | Dokumen Pendukung: a. surat permohonan pendaftaran penggantian SKBG Sarusun yang ditandatangani oleh pemilik atau kuasanya b. surat kuasa tertulis dari penerima hak apabila pengajuannya diwakilkan oleh pihak lain c. identitas pemilik d. surat pernyataan dari pemegang SKBG Sarusun mengenai tanah dan/atau bangunan musnah | 3 HK | 1. Dokumen Pengajuan penghapusan SKBG Sarusun | |
| 2 | Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan permohonan penghapusan SKBG Sarusun, apabila dokumen tidak lengkap maka Instansi Teknis menyampaikan kembali kepada pemohon untuk melengkapi dokumen | | | Dokumen Pendukung | 2 HK | | |
| 3 | melakukan pencatatan hapusnya SKB Sarusun dan menerbitkan surat pernyataan | | | | 2HK | surat pernyataan penghapusan SKBG Sarusun | |
| 4 | menerima surat pernyataan penghapusan SKBG Sarusun | | | | 1 HK | Surat pernyataan penghapusan SKBG Sarusun | |



| Prosedur : Penghapusan SKBG Sarusun (Perjanjian Sewa Atas Tanah Berakhir) | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|--|-------|---|------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
| | | Pemohon | Kepala Dinas Instansi Bangunan Gedung / Perumahan dan Permukiman | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | permohonan pendaftaran penghapusan SKBG Sarusun | | | Dokumen Pendukung: a. surat permohonan pendaftaran penggantian SKBG Sarusun yang ditandatangani oleh pemilik atau kuasanya b. surat kuasa tertulis dari penerima hak apabila pengajuannya diwakilkan oleh pihak lain c. identitas pemilik d. surat pernyataan dari PPPSRS bahwa perjanjian sewa atas tanah telah berakhir e. perjanjian sewa atas tanah | 3 HK | 1. Dokumen Pengajuan penghapusan SKBG Sarusun | |
| 2 | Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan permohonan penghapusan SKBG Sarusun, apabila dokumen tidak lengkap maka Instansi Teknis menyampaikan kembali kepada pemohon untuk melengkapi dokumen | | | Dokumen Pendukung | 2 HK | | |
| 3 | melakukan pencatatan hapusnya SKBG Sarusun dan menerbitkan surat pernyataan | | | | 2HK | surat pernyataan penghapusan SKBG Sarusun | |
| 4 | menerima surat pernyataan penghapusan SKBG Sarusun | | | | 1 HK | Surat pernyataan penghapusan SKBG Sarusun | |



| Prosedur : Perubahan SKBG Sarusun | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|--|--|-------|---|------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
| | | Pemohon | Kepala Dinas Instansi Bangunan Gedung / Perumahan dan Permukiman | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | permohonan pendaftaran perubahan SKBG Sarusun dilakukan oleh penerima hak | | | Dokumen Pendukung: a. surat permohonan pendaftaran perubahan yang ditandatangani oleh pemilik SKBG Sarusun atau kuasanya b. surat kuasa tertulis dari pemilik SKBG Sarusun apabila pengajuannya diwakilkan oleh pihak lain c. bukti bahwa terdapat perubahan bentuk dan/atau fungsi bangunan rumah susun d. identitas pemilik SKBG Sarusun | 3 HK | 1. Dokumen Pengajuan perubahan SKBG Sarusun | |
| 2 | Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan permohonan perubahan SKBG Sarusun, apabila dokumen tidak lengkap maka Instansi Teknis menyampaikan kembali kepada pemohon untuk melengkapi dokumen | | | | | | |
| 3 | melakukan pemeriksaan permohonan dengan mencocokkan buku bangunan gedung dan daftar isian lainnya | | | | 2HK | | |
| 4 | melakukan pencatatan perubahan SKBG Sarusun | | | | 2 HK | pencatatan perubahan yang dicatat dalam halaman yang telah disediakan dan ditandatangani kepala dinas | |
| 5 | SKBG Sarusun diserahkan kepada pihak yang melakukan permohonan perubahan. | | | Disposisi Laporan | 1 HK | Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung Sarusun setelah dilakukan perubahan | |

| Prosedur : Pembatalan SKBG Sarusun | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------|--|---|-------|--|------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
| | | Pemohon | Kepala Dinas Instansi Bangunan Gedung / Perumahan dan Permukiman | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | permohonan pendaftaran penghapusan SKBG Sarusun | | | Dokumen Pendukung: a. surat permohonan pendaftaran pembatalan SKBG Sarusun yang ditandatangani oleh pengadilan b. SKBG Sarusun c. putusan pengadilan | 3 HK | 1. Dokumen Pengajuan pembatalan SKBG Sarusun | |
| 2 | Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan permohonan pembatalan SKBG Sarusun, apabila dokumen tidak lengkap maka Instansi Teknis menyampaikan kembali kepada pemohon untuk melengkapi dokumen | | | | | | |
| 3 | melakukan pencatatan pembatalam SKBG Sarusun dan menerbitkan surat pernyataan | | | | 2HK | surat pernyataan pembatalan SKBG Sarusun | |
| 4 | menerima surat pernyataan pembatalan SKBG Sarusun | | | | 1 HK | Surat pernyataan pembatalan SKBG Sarusun | |


```

graph TD
    Start([Start]) --> Decision{Ya / Tidak}
    Decision -- Ya --> Process[ ]
    Process --> End([End])
    Decision -- Tidak --> StartPemohon([Start Pemohon])
    StartPemohon --> Decision
    
```

| Prosedur : Pembaharuan SKBG Sarusun | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------|--|--|-------|---|---|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
| | | Pemohon | Kepala Dinas Instansi Bangunan Gedung / Perumahan dan Permukiman | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | permohonan pendaftaran pembaharuan SKBG Sarusun | | | Dokumen Pendukung: a. surat permohonan pendaftaran pembaharuan SKBG Sarusun yang ditandatangani oleh Ketua PPPSR b. SKBG Sarusun c. Surat perpanjangan perjanjian sewa atas tanah d. SLF e. identitas pemohon | 3 HK | 1. Dokumen Pengajuan pembaharuan SKBG Sarusun | a. pengajuan hanya dapat dilakukan oleh PPPSR setelah dilakukannya perpanjangan perjanjian sewa atas tanah b. permohonan dilakukan paling lambat dilakukan 2 tahun sebelum perjanjian sewa atas tanah terdahulu berakhir |
| 2 | Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan permohonan pembaharuan SKBG Sarusun, apabila dokumen tidak lengkap maka Instansi Teknis menyampaikan kembali kepada pemohon untuk melengkapi dokumen | | | Dokumen Pendukung | 2 HK | | |
| 3 | melakukan pencatatan pembaharuan SKBG Sarusun | | | | 2HK | | |
| 4 | menerima SKBG Sarusun yang telah dilakukan pembaharuan | | | | 1 HK | SKBG Sarusun setelah dilakukan pembaharuan | pembaharuan dilakukan sesuai dengan jangka waktu perpanjangan perjanjian sewa atas tanah |

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN

PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.

NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

jdih.pu.go.id