



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

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian dan ketertiban hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung, setiap bangunan gedung harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum kepemilikan bangunan gedung, meningkatkan pelayanan publik serta iklim investasi, dan mengefektifkan pengaturan terkait surat bukti kepemilikan bangunan gedung sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, perlu pengaturan lebih rinci mengenai surat bukti kepemilikan bangunan gedung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);

4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas 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 2024 Nomor 573);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Bangunan Gedung Negara yang selanjutnya disingkat BGN adalah Bangunan Gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pendanaan yang berasal dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan/atau perolehan lainnya yang sah.
3. Akta Pemisahan adalah tanda bukti pemisahan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama dengan pertelaan yang jelas dalam bentuk gambar, uraian dan batas-batasnya dalam arah vertikal dan horizontal yang mengandung nilai perbandingan proporsional.
4. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SBKBG adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan Bangunan Gedung.
5. Satuan Unit Bangunan Gedung adalah bagian Bangunan Gedung yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah.

6. SBKKBG Satuan Unit Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SBKKBG SUBG adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan Bangunan Gedung untuk Satuan Unit Bangunan Gedung.
7. Nilai Perbandingan Proporsional Satuan Unit Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat NPP SUBG adalah angka yang menunjukkan perbandingan antara Satuan Unit Bangunan Gedung terhadap hak atas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama yang dihitung berdasarkan nilai Satuan Unit Bangunan Gedung yang bersangkutan terhadap jumlah nilai Bangunan Gedung secara keseluruhan pada waktu pelaku pembangunan pertama kali memperhitungkan biaya pembangunannya secara keseluruhan untuk menentukan harga jualnya.
8. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKKBG, rencana teknis pembongkaran bangunan gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
9. Nomor Induk Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat NIBG adalah nomor identitas Bangunan Gedung yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada suatu Bangunan Gedung yang tercantum dalam SIMBG.
10. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
11. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
12. Pemilik Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut Pemilik adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai Pemilik Bangunan Gedung.
13. Pemohon adalah Pemilik Bangunan Gedung atau yang diberi kuasa untuk mengajukan permohonan penerbitan PBG, SLF, rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung, dan/atau SBKKBG.
14. 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.
15. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Dinas Teknis adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Bangunan Gedung.
17. Dinas Perizinan adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dalam proses penyelenggaraan SBKBG.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan SBKBG yang memenuhi tertib hukum dan tertib administrasi penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:
 - a. bentuk SBKBG;
 - b. tata cara penerbitan SBKBG; dan
 - c. penatausahaan SBKBG.

BAB II
BENTUK SBKBG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

- (1) SBKBG merupakan surat tanda bukti hak atas status kepemilikan Bangunan Gedung.
- (2) Surat tanda bukti hak atas status kepemilikan Satuan Unit Bangunan Gedung berupa SBKBG SUBG.

Bagian Kedua
SBKBG

Pasal 4

- (1) SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen SBKBG; dan
 - b. lampiran dokumen SBKBG.
- (2) Dokumen SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi informasi:
 - a. kepemilikan atas Bangunan Gedung;
 - b. alamat Bangunan Gedung;
 - c. status hak atas tanah;
 - d. nomor PBG; dan
 - e. nomor SLF atau nomor perpanjangan SLF.
- (3) Lampiran dokumen SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi informasi:
 - a. surat perjanjian pemanfaatan tanah;
 - b. Akta Pemisahan;
 - c. gambar situasi; dan/atau
 - d. sertifikat jaminan fidusia bila dibebani hak.

Pasal 5

- (1) Dokumen SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. sampul depan;
 - b. halaman pendaftaran; dan
 - c. sampul belakang.
- (2) Selain dokumen SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SBKBG untuk BGN dilengkapi dengan sampul dalam.

- (3) Sampul dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi nomor daftar isian pendaftaran bangunan yang merupakan huruf daftar nomor (HDNo).

Pasal 6

Sampul depan dokumen SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a memuat informasi mengenai:

- a. nama Pemerintah Daerah;
- b. nomor SBKBG; dan
- c. nama Dinas Teknis.

Pasal 7

- (1) Halaman pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b memuat informasi mengenai:
 - a. NIBG;
 - b. identitas Pemilik;
 - c. alamat Bangunan Gedung;
 - d. status hak atas tanah;
 - e. nomor PBG; dan
 - f. nomor SLF atau nomor perpanjangan SLF.
- (2) Halaman pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b disahkan oleh kepala Dinas Teknis.

Pasal 8

- (1) Dalam hal SBKBG untuk Bangunan Gedung fungsi khusus, sampul depan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a memuat informasi mengenai:
 - a. nama kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - b. nomor SBKBG; dan
 - c. nama unit organisasi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi bidang Bangunan Gedung.
- (2) Dalam hal SBKBG untuk Bangunan Gedung fungsi khusus, halaman pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b disahkan oleh direktur jenderal yang menyelenggarakan tugas dan fungsi bidang Bangunan Gedung.

Pasal 9

- (1) Informasi dalam lampiran dokumen SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) berupa detail kode respons cepat (*Quick Response code/QR code*).
- (2) Surat perjanjian pemanfaatan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a diperlukan dalam hal terjadi perbedaan kepemilikan antara Bangunan Gedung dengan tanah.
- (3) Akta Pemisahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b diperlukan dalam hal Satuan Unit Bangunan Gedung dialihkan pada pihak lain.
- (4) Akta Pemisahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan dokumen pertelaan dan perhitungan NPP SUBG.

- (5) Gambar situasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c merupakan gambar blok atau tapak yang menunjukkan blok Bangunan Gedung atau Satuan Unit Bangunan Gedung yang mendapatkan SLF.
- (6) Penyelenggaraan sertifikat jaminan fidusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dijilid menjadi 1 (satu) dokumen dan dibuat pada kertas berwarna biru dengan ukuran 21,5 cm x 33 cm (dua puluh satu koma lima sentimeter kali tiga puluh tiga sentimeter).
- (2) Kertas biru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kertas berharga nonuang yang diproduksi oleh Badan Usaha Milik Negara yang ditunjuk oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk mencetak produk dokumen sekuriti atau kertas berharga nonuang.
- (3) Bentuk SBKBG secara rinci tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga SBKBG SUBG

Pasal 11

- (1) Ketentuan SBKBG SUBG berlaku mutatis mutandis mengikuti ketentuan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 10.
- (2) Dalam hal SBKBG SUBG, dokumen SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat informasi mengenai:
 - a. kepemilikan atas Satuan Unit Bangunan Gedung;
 - b. alamat Bangunan Gedung; dan
 - c. status hak atas tanah.
- (3) Bentuk SBKBG SUBG secara rinci tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III TATA CARA PENERBITAN SBKBG

Bagian Kesatu Penerbitan SBKBG

Pasal 12

- (1) SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diterbitkan untuk Bangunan Gedung yang sudah memiliki SLF.
- (2) Penerbitan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatatkan dalam buku Bangunan Gedung melalui SIMBG.

- (3) Buku Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dokumen elektronik yang mencatat data setiap Bangunan Gedung.
- (4) SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Dinas Teknis.
- (5) SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicetak paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterbitkan SLF dan diserahkan kepada Pemohon oleh Dinas Perizinan.
- (6) Penerbitan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tanpa dipungut biaya.

Pasal 13

- (1) Bangunan Gedung yang memiliki SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) merupakan:
 - a. SLF atau SLF perpanjangan yang diterbitkan melalui SIMBG;
 - b. SLF atau SLF perpanjangan yang diterbitkan melalui SIMBG sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini; dan/atau
 - c. SLF atau SLF perpanjangan yang diterbitkan tidak melalui SIMBG sebelum dan setelah berlakunya ketentuan penyelenggaraan Bangunan Gedung melalui SIMBG.
- (2) Penerbitan SBKBG untuk Bangunan Gedung dengan SLF atau SLF perpanjangan yang diterbitkan melalui SIMBG sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengajukan permohonan SBKBG melalui SIMBG.
- (3) Permohonan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dengan mencantumkan nomor surat keputusan SLF atau SLF perpanjangan yang sudah diterbitkan.
- (4) Penerbitan SBKBG untuk Bangunan Gedung dengan SLF atau SLF perpanjangan yang masih berlaku yang diterbitkan tidak melalui SIMBG sebelum dan setelah berlakunya ketentuan penyelenggaraan Bangunan Gedung melalui SIMBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk memperoleh SBKBG Pemohon harus melakukan pencetakan SLF melalui SIMBG.
- (5) Dokumen pencetakan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. identitas Pemilik;
 - b. status hak atas tanah;
 - c. lokasi Bangunan Gedung;
 - d. informasi Bangunan Gedung;
 - e. izin mendirikan bangunan yang sudah diterbitkan; dan
 - f. SLF yang sudah diterbitkan.
- (6) Pencetakan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tanpa dipungut biaya.

Bagian Kedua Penerbitan SBKBG SUBG

Pasal 14

- (1) SBKBG SUBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diterbitkan setelah penerbitan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).

- (2) Permohonan penerbitan SBKBG SUBG diajukan oleh Pemohon melalui SIMBG.
- (3) Permohonan SBKBG SUBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi Akta Pemisahan.
- (4) Penyelenggaraan Akta Pemisahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penerbitan SBKBG SUBG dilakukan paling lama 4 (empat) hari kerja sejak Pemohon menyerahkan SBKBG kepada Dinas Perizinan.
- (2) SBKBG SUBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Dinas Teknis.
- (3) SBKBG SUBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicetak dan diserahkan kepada Pemohon oleh Dinas Perizinan.
- (4) SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diserahkan oleh Dinas Perizinan kepada Dinas Teknis untuk diarsipkan.
- (5) Penerbitan SBKBG SUBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa dipungut biaya.
- (6) Dalam hal SBKBG SUBG sudah diterbitkan, SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan sebagai jaminan utang dengan dibebani fidusia.
- (7) Bagan alur penerbitan SBKBG SUBG tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENATAUSAHAAN SBKBG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Penatausahaan SBKBG meliputi:
 - a. peralihan hak SBKBG;
 - b. pembebanan hak SBKBG;
 - c. penggantian SBKBG;
 - d. perubahan SBKBG;
 - e. penghapusan SBKBG; atau
 - f. perpanjangan SBKBG.
- (2) Pemohon mengajukan permohonan proses penatausahaan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui SIMBG.
- (3) Setelah permohonan diterima dalam SIMBG, Pemohon menyerahkan SBKBG kepada Dinas Perizinan paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (4) Dalam hal penyerahan SBKBG kepada Dinas Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melampaui batas waktu yang telah ditentukan, Pemohon mengajukan permohonan ulang.

- (5) Dinas Perizinan menyerahkan tanda terima SBKKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon melalui SIMBG.
- (6) Penatausahaan SBKKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa dipungut biaya.
- (7) Penatausahaan SBKKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam buku Bangunan Gedung melalui SIMBG.
- (8) Seluruh proses penatausahaan SBKKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipantau oleh Dinas Perizinan melalui SIMBG.

Bagian Kedua Peralihan Hak SBKKBG

Pasal 17

- (1) Peralihan hak SBKKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dapat dilakukan melalui:
 - a. jual beli;
 - b. pewarisan;
 - c. tender; atau
 - d. pemindahan hak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan peralihan hak SBKKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pemohon melalui SIMBG dengan melengkapi dokumen permohonan.
- (3) Dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. bukti identitas pihak yang mengalihkan hak;
 - b. bukti identitas penerima hak;
 - c. SBKKBG; dan
 - d. dokumen pendukung peralihan hak.
- (4) Dalam hal data dan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sesuai, Dinas Teknis mengesahkan dan menerbitkan SBKKBG yang sudah dilakukan peralihan hak.
- (5) Dinas Teknis menyampaikan SBKKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Dinas Perizinan melalui SIMBG.
- (6) Dinas Perizinan mencetak dan menyerahkan SBKKBG yang telah dilakukan peralihan hak kepada Pemohon.
- (7) Peralihan hak SBKKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 4 (empat) hari kerja sejak Pemohon menyerahkan SBKKBG kepada Dinas Perizinan.

Pasal 18

- (1) Peralihan hak SBKKBG dengan cara jual beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a harus melampirkan dokumen pendukung peralihan hak berupa akta jual beli yang dibuat dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Peralihan hak SBKKBG dengan cara pewarisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b harus melampirkan dokumen pendukung peralihan hak yang terdiri atas:
 - a. surat keterangan kematian pewaris;
 - b. surat wasiat atau surat keterangan waris; dan
 - c. bukti kewarganegaraan ahli waris.

- (3) Peralihan hak SBKBG dengan cara tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c harus melampirkan dokumen pendukung peralihan hak berupa kutipan risalah tender yang dibuat oleh pejabat tender dari kelompok kerja pengadaan yang berwenang.
- (4) Peralihan hak SBKBG dengan cara pemindahan hak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal BGN, peralihan hak SBKBG dilakukan setelah izin penghapusan barang milik negara diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pembebanan Hak SBKBG

Pasal 19

- (1) Pembebanan hak SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan pemanfaatan SBKBG sebagai jaminan utang dengan dibebani fidusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemanfaatan SBKBG sebagai jaminan utang dengan dibebani jaminan fidusia dikecualikan terhadap BGN.
- (3) SBKBG yang dijadikan sebagai jaminan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftarkan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (4) SBKBG yang didaftarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatatkan dalam SIMBG dengan melampirkan dokumen permohonan pencatatan.
- (5) Dokumen permohonan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. identitas Pemohon; dan
 - b. sertifikat jaminan fidusia.
- (6) Dalam hal data dan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap dan sesuai, Dinas Teknis mengesahkan dan menerbitkan SBKBG yang sudah dilakukan pencatatan pembebanan hak.
- (7) Dinas Teknis menyampaikan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Dinas Perizinan melalui SIMBG.
- (8) Dinas Perizinan mencetak dan menyerahkan SBKBG yang telah dilakukan pencatatan pembebanan hak kepada Pemohon.
- (9) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lama 4 (empat) hari kerja sejak Pemohon menyerahkan SBKBG kepada Dinas Perizinan.

Pasal 20

- (1) Pemilik yang memanfaatkan SBKBG untuk jaminan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilarang mengalihkan seluruh atau sebagian kepemilikan Bangunan Gedungnya kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Bangunan Gedung dibangun di atas tanah milik sendiri, Bangunan Gedung dapat dibebankan hak tanggungan bersama dengan tanah.
- (3) Bangunan Gedung yang dibebankan hak tanggungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dimanfaatkan sebagai jaminan utang dengan dibebani jaminan fidusia.
- (4) Dalam hal pemilik tanah dan Pemilik berbeda dapat dibebankan hak tanggungan dengan kesepakatan para pihak dalam akta otentik.

Bagian Keempat Penggantian SBKBG

Pasal 21

- (1) Penggantian SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dilakukan dalam hal:
 - a. SBKBG dinyatakan hilang; atau
 - b. SBKBG dinyatakan rusak.
- (2) Permohonan penggantian SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pemohon.
- (3) SBKBG yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus melampirkan surat keterangan hilang dari pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SBKBG yang dinyatakan rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus melampirkan:
 - a. surat pernyataan dari pemegang SBKBG atau kuasanya mengenai rusaknya SBKBG; dan
 - b. SBKBG yang rusak.

Pasal 22

- (1) Dalam hal proses penggantian SBKBG dinyatakan hilang, penyerahan SBKBG kepada Dinas Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) tidak dilakukan.
- (2) Dalam hal proses penggantian SBKBG dinyatakan rusak, SBKBG yang rusak harus diserahkan kepada Dinas Perizinan.
- (3) Berdasarkan permohonan penggantian SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diterbitkan SBKBG baru sebagai pengganti SBKBG yang dinyatakan hilang atau rusak.
- (4) SBKBG baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan kode yang menyatakan sebagai SBKBG penggantian.
- (5) SBKBG yang dinyatakan hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (6) Dalam hal data dan dokumen permohonan penggantian SBKBG dinyatakan lengkap dan sesuai, Dinas Teknis mengesahkan dan menerbitkan SBKBG baru sebagai pengganti SBKBG yang dinyatakan rusak atau hilang.
- (7) Dinas Teknis menyampaikan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Dinas Perizinan melalui SIMBG.

- (8) Dinas Perizinan mencetak dan menyerahkan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Pemohon.
- (9) Penggantian SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan penggantian SBKBG dinyatakan lengkap.
- (10) Penggantian SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dilakukan paling lama 4 (empat) hari kerja sejak Pemohon menyerahkan SBKBG dinyatakan rusak kepada Dinas Perizinan.

Bagian Kelima
Perubahan SBKBG

Pasal 23

- (1) Perubahan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dilakukan apabila terjadi perubahan data bentuk dan/atau fungsi Bangunan Gedung, berdasarkan permohonan perubahan PBG.
- (2) Perubahan data bentuk dan/atau fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dengan perubahan SLF.
- (3) Perubahan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SBKBG perubahan diterbitkan bersamaan dengan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicetak paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterbitkan SLF dan diserahkan kepada Pemohon oleh Dinas Perizinan.
- (6) Setelah SLF dan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan, Pemohon menyerahkan SBKBG yang akan dilakukan perubahan kepada Dinas Perizinan.
- (7) SBKBG yang telah dilakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicetak dan diserahkan kepada Pemohon oleh Dinas Perizinan.

Bagian Keenam
Penghapusan SBKBG

Pasal 24

Penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dilakukan karena:

- a. tanah dan/atau Bangunan Gedung musnah;
- b. perjanjian pemanfaatan tanah berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan;
- c. SLF dinyatakan tidak berlaku; dan/atau
- d. pelepasan hak secara sukarela.

Pasal 25

- (1) Tanah dan/atau Bangunan Gedung musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a yaitu tanah dan/atau Bangunan Gedung musnah fisik secara keseluruhan.
- (2) Penghapusan SBKBG berdasarkan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan permohonan dari Pemohon dan/atau pemilik tanah.

- (3) Pemohon dan/atau pemilik tanah mengajukan penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan bukti dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b berdasarkan atas berakhirnya perjanjian pemanfaatan tanah dan tidak dilakukan perpanjangan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan permohonan dari Pemohon dan/atau pemilik tanah.
- (3) Pemohon dan/atau pemilik tanah mengajukan penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan bukti surat perjanjian pemanfaatan tanah.

Pasal 27

- (1) Penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c berdasarkan SLF dinyatakan tidak berlaku.
- (2) SLF dinyatakan tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah, atau Pemerintah Pusat untuk Bangunan Gedung fungsi khusus.

Pasal 28

- (1) Penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d berdasarkan pelepasan hak secara sukarela.
- (2) Pelepasan hak secara sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam pernyataan pelepasan hak.
- (3) Penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan Pemohon dengan melampirkan bukti surat pernyataan pelepasan hak.

Pasal 29

Penghapusan SBKBG berupa BGN dilakukan setelah izin penghapusan barang milik negara diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dalam hal data dan dokumen permohonan penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, huruf b, dan huruf d, dinyatakan lengkap dan sesuai, Dinas Teknis menerbitkan surat pernyataan penghapusan SBKBG.
- (2) Surat pernyataan penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Dinas Teknis kepada Dinas Perizinan melalui SIMBG.
- (3) Dinas Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyerahkan surat pernyataan penghapusan SBKBG kepada Pemohon melalui SIMBG.

Pasal 31

Penghapusan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 28 dilakukan paling lama 4 (empat) hari kerja sejak Pemohon menyerahkan SBKBG kepada Dinas Perizinan.

Bagian Ketujuh Perpanjangan SBKBG

Pasal 32

- (1) Perpanjangan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f dilakukan dalam hal jangka waktu perjanjian pemanfaatan tanah yang di atasnya dibangun Bangunan Gedung berakhir.
- (2) Perpanjangan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan didahului perpanjangan perjanjian pemanfaatan tanah.
- (3) Perpanjangan perjanjian pemanfaatan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan keandalan Bangunan Gedung.
- (4) Keandalan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan SLF yang masih berlaku.
- (5) Dalam hal SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah tidak berlaku, dilakukan perpanjangan SLF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal data dan dokumen permohonan perpanjangan SBKBG dinyatakan lengkap dan sesuai, Dinas Teknis mengesahkan dan menerbitkan SBKBG yang sudah dilakukan perpanjangan SBKBG.
- (7) Dinas Teknis menyampaikan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Dinas Perizinan melalui SIMBG.
- (8) Dinas Perizinan mencetak dan menyerahkan SBKBG yang telah dilakukan perpanjangan SBKBG kepada Pemohon.
- (9) Perpanjangan SBKBG dilakukan paling lama 4 (empat) hari kerja sejak Pemohon menyerahkan SBKBG kepada Dinas Perizinan.

Pasal 33

- (1) Penatausahaan SBKBG SUBG berlaku mutatis mutandis mengikuti ketentuan penatausahaan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 25.
- (2) Pada saat penatausahaan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) telah diterbitkan SBKBG, SBKBG sebelumnya tidak berlaku.
- (3) Bagan alur proses penatausahaan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 25 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Rumah susun fungsi bukan hunian yang telah diterbitkan SHM Sarusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun dinyatakan tetap berlaku sampai berakhirnya masa berlaku SHM Sarusun.
- (2) Penatausahaan SHM Sarusun yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara mutatis mutandis mengikuti ketentuan penatausahaan SBKBG SUBG sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Menteri ini.
- (3) Bangunan prasarana berupa konstruksi bangunan yang berdiri sendiri dan tidak merupakan pelengkap yang menjadi satu kesatuan dengan Bangunan Gedung atau kelompok Bangunan Gedung pada satu tapak kaveling atau persil diberikan SBKBG.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Bangunan Gedung fungsi bukan hunian yang belum memiliki surat hak atas kepemilikan harus diajukan penerbitan SBKBG oleh Pemohon.
- b. Satuan Unit Bangunan Gedung fungsi bukan hunian yang belum memiliki surat hak atas kepemilikan harus diajukan penerbitan SBKBG SUBG oleh Pemohon dengan melampirkan Akta Pemisahan yang disahkan oleh bupati/wali kota/gubernur untuk Provinsi Daerah Khusus Jakarta.
- c. Satuan Unit Bangunan Gedung fungsi bukan hunian yang dialihkan pada pihak lain harus diajukan penerbitan SBKBG SUBG oleh Pemohon dengan melampirkan Akta Pemisahan yang disahkan oleh bupati/wali kota/gubernur untuk Provinsi Daerah Khusus Jakarta.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pemerintah Daerah harus menyediakan SBKBG dalam jangka waktu paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

Pasal 37

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 18 Oktober 2024

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2024

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 778

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Pujiono, SH.,MH.
NIP. 197704012005021001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

BENTUK SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

- A. SBKKBG, meliputi:
1. Dokumen SBKKBG, meliputi:
 - a. sampul depan dokumen SBKKBG;
 - b. sampul dalam dokumen SBKKBG (SBKKBG untuk BGN);
 - c. halaman pendaftaran; dan
 - d. sampul belakang dokumen SBKKBG.
 2. Lampiran Dokumen SBKKBG, meliputi:
 - a. informasi gambar situasi;
 - b. informasi surat perjanjian pemanfaatan tanah; dan/atau
 - c. informasi sertifikat jaminan fidusia bila dibebani hak.
- B. SBKKBG SUBG, meliputi:
1. Dokumen SBKKBG SUBG, meliputi:
 - a. sampul depan dokumen SBKKBG SUBG;
 - b. halaman pendaftaran; dan
 - c. sampul belakang dokumen SBKKBG SUBG.
 2. Lampiran Dokumen SBKKBG, meliputi:
 - a. informasi gambar situasi;
 - b. informasi surat perjanjian pemanfaatan tanah;
 - c. informasi sertifikat jaminan fidusia bila dibebani hak; dan/atau
 - d. informasi Akta Pemisahan;
- C. Contoh Akta Pemisahan.

- A.1.Dokumen SBKBG
 - a. Sampul Depan Dokumen SBKBG






| | |
|--|---------|
| PEMERINTAH DAERAH | |
| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA | |
|  | |
| SURAT BUKTI | |
| KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG | |
| Nomor: | |
| PROVINSI | : |
| KABUPATEN/KOTA | : |
| KECAMATAN | : |
| DESA/KELURAHAN | : |
| DAFTAR ISIAN PENDAFTARAN BANGUNAN | |
| No. | |

d. Sampul Belakang Dokumen SBKBG



B. Format Lampiran SBKKBG

LAMPIRAN

| INFORMASI | DETAIL |
|---|--|
| <div><div>GAMBAR SITUASI</div><p>Berdasarkan gambar blok atau tapak yang menunjukkan blok Bangunan Gedung terdapat dalam Data Teknis Arsitektur Bangunan Gedung yang telah diunggah ke dalam SIMBG.</p></div> | <div></div> |
| <div><div>SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH</div><p>Berdasarkan surat perjanjian pemanfaatan tanah yang telah diunggah ke dalam SIMBG.</p></div> | <div></div> |
| <div><div>SERTIFIKAT JAMINAN FIDUSIA</div><p>Berdasarkan sertifikat jaminan fidusia nomor yang diterbitkan pada tanggal.....</p></div> | <div></div> |




- A. Dokumen SBKKBG SUBG
 - a. Sampul Depan Dokumen SBKKBG SUBG



c. Sampul Belakang Dokumen SBKBG SUBG



B. Lampiran SBKBG SUBG.

| LAMPIRAN | |
|--|---|
| INFORMASI | DETAIL |
| <p>GAMBAR SITUASI</p> <p>Berdasarkan gambar blok atau tapak yang menunjukkan blok Bangunan Gedung terdapat dalam Data Teknis Arsitektur Bangunan Gedung yang telah diunggah ke dalam SIMBG.</p> |  |
| <p>SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TANAH</p> <p>Berdasarkan surat perjanjian pemanfaatan tanah yang telah diunggah ke dalam SIMBG.</p> |  |
| <p>SERTIFIKAT JAMINAN FIDUSIA</p> <p>Berdasarkan sertifikat jaminan fidusia nomor yang diterbitkan pada tanggal.....</p> |  |
| <p>AKTA PEMISAHAN</p> <p>Berdasarkan akta pemisahan nomor yang diterbitkan pada tanggal.....di [Provinsi/Kabupaten /Kota]</p> |  |

C. Contoh Akta Pemisahan

AKTA PEMISAHAN

SATUAN UNIT BANGUNAN GEDUNG

(NAMA BANGUNAN GEDUNG)

(Nama Perusahaan)
(Tahun)

AKTA PEMISAHAN
SATUAN UNIT BANGUNAN GEDUNG
(NAMA BANGUNAN GEDUNG)

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____
Perusahaan : _____
Alamat : _____

Untuk dan atas nama (Nama Perusahaan) selaku penyelenggara pembangunan Bangunan Gedung di atas tanah dengan Hak _____ Nomor: _____, tanggal (tanggal, bulan, tahun) yang diuraikan dalam:

Surat Ukur No. : _____
Tanggal : (Tanggal, Bulan, Tahun)
Luas : _____ m²
Jalan : _____
Keluarahan : _____
Kecamatan : _____
Kota Administrasi : _____
Provinsi Daerah Tingkat I : _____

Pembangunan Bangunan Gedung dilaksanakan secara terpadu dan dipergunakan sebagai tempat _____ (fungsi Bangunan Gedung). Bangunan tersebut terdiri dari 1 (satu) buah Bangunan Gedung Bertingkat yang disebut _____ (Nama Bangunan Gedung).

Berdasarkan Pasal Peraturan Pemerintah No. Tahun ... Tentang, dengan Akta ini berkehendak untuk:

MEMISAHKAN BANGUNAN GEDUNG

(NAMA BANGUNAN GEDUNG)

ATAS

SATUAN UNIT BANGUNAN GEDUNG

1 (satu) buah bangunan gedung bertingkat terdiri dari ____ (*jumlah lantai*) lantai dengan keterangan sebagai berikut:

Lantai Dasar terdiri atas Bagian Bersama

Lantai – GF terdiri atas 4 satuan unit bangunan gedung

Lantai – 2 terdiri atas 4 satuan unit bangunan gedung

Lantai – 3 terdiri atas 4 satuan unit bangunan gedung

Lantai – 4 terdiri atas 4 satuan unit bangunan gedung

Lantai – 5 terdiri atas 4 satuan unit bangunan gedung

Lantai – 6 terdiri atas 4 satuan unit bangunan gedung

Lantai – 7 terdiri atas 4 satuan unit bangunan gedung

Lantai – 8 terdiri atas

Lantai - ... terdiri atas

Lantai – PH terdiri atas 4 satuan unit bangunan gedung

Lantai Atap terdiri atas Bagian Bersama

a. Bagian Bersama yang antara lain berupa:

1. Selasar/koridor dan lobby;
2. Ruang diantara plafond an olar lantai diatasnya;
3. Ruang Tunggu;
4. Shaft;
5. Gudang/Storage;
6. Tempat Parkir;
7. Pembuangan Sampah;
8. Lift Penumpang;
9. Lift Barang;
10. Lobby Lift;
11. Ruang Mesin Lift;
12. Ruang Tangga Darurat;
13. Tangga darurat diluar area satuan unit BG;
14. Ruang Panel;
15. Ruang Pompa;
16. Tangki Air Dasar;
17. Tangki Air Atas;
18. Generator Set/ Genset;
19. Gardu PLN;
20. Pondasi;
21. Balok dan Plat Lantai dari beton bertulang;
22. Plafon diluar area satuan unit BG;

23. Kolom dari beton bertulang;
24. Dinding struktur dari beton bertulang;
25. Dinding-dinding yang menjadi batas satuan unit bangunan gedung dengan bagian bersama;
26. Dinding/tembok luar bangunan;
27. Atap;
28. Kolam renang;
29. Lounge;
30. Gym;
31. Mail Box;
32. Toilet Pria;
33. Toilet Wanita;
34. Lantai Atap;
35. Penangkal Petir;
36. Lampu Penerangan
 - Lampu-Lampu DL;
 - Holder Lamp;
 - Crown Lamp.
37. Lampu Pemadam Kebakaran
 - Pipa dan peralatan (pompa dll) sistem pemadam kebakaran;
 - Hydrant Box;
 - Fire Extinguisher;
 - Sprinkler Head;
 -
38. Instalasi deteksi kebakaran
 - Head Detector/Smoke detector;
 - Alarm indicator lamp;
 - Fire Alarm;
 -
39. Ruang control;
40. Ruang Telkom;
41. Instalasi elektrik, komunikasi, dan keamanan;
 - Saklar dan stop kontak;
 - Panel listrik;
 - Trafo;
 - Access card;
 - CCTV;
 - Metera listrik;
 - Terminal box;
 -
 -
42. Sistem instalasi jaringan:
 - Listrik;
 - Telepon;
 - Plumbing;
 - MATV;
 -
43. Sistem tata surya:
 - Amplifiers, ic, dan tape deck;
 - Sound system;
 - CD Players;
 - Ceiling Speakers;
 -
 -

44. Sistem tata udara:
- Instalasi pipa, ducting, dan damper;
 - Diffuer dan grill;
 - Ventilation;
 - Exhaust fan;
 -
 -

b. Benda Bersama yang antara lain berupa:

- Pagar lingkungan;
- Gardu/Pos Jaga;
- Taman;
- Lampu Taman;
- Tempat Parkir;
- Ruang Trafo;
- PLN Station;
- Tempat sampah;
- Genset;
- Hydrant;
- Unit pengolahan limbah;
- Ruang panel;
- Ground water tank;
- Ruang pompa;
- Greas Trap;
-
-

c. Bagian Bersama yang antara lain berupa:

Status Hak : Hak Guna Bangunan;
Nomor Hak : _____
Masa Berlaku : (Tgl – Bln - Thn) s/d (Tgl – Bln - Thn)
Luas Tanah : _____ m2
Batas Tanah : Sesuai Surat Ukur No. _____ tanggal _____

2. NILAI PERBANDINGAN PROPORSIONAL (NPP)

| No | Nomor Lantai berdasarkan | | Nomor | Luas | NPP | Keterangan |
|----|--------------------------|-----------|-------|------|-----|------------|
| | Sertifikat | Pemasaran | Unit | (m2) | (%) | |
| | | | | | | |
| 1 | II | GF | GF-A | ... | ... | |
| 2 | | | GF-B | ... | ... | |
| 3 | | | GF-C | ... | ... | |
| 4 | | | GF-D | ... | ... | |
| | | | | | | |
| 5 | III | 2 | 2-A | ... | ... | |
| 6 | | | 2-B | ... | ... | |
| 7 | | | 2-C | ... | ... | |
| 8 | | | 2-D | ... | ... | |
| | | | | | | |
| 9 | IV | 3 | 3-A | ... | ... | |
| 10 | | | 3-B | ... | ... | |
| 11 | | | 3-C | ... | ... | |
| 12 | | | 3-D | ... | ... | |

| | | | | | | |
|-----|-----|-----|-------|-----|-----|--|
| | | | | | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | | | ... | ... | ... | |
| ... | | | ... | ... | ... | |
| ... | | | ... | ... | ... | |
| | | | | | | |
| | | | Total | ... | ... | |

CATATAN LAIN-LAIN

Batas-batas Satuan Unit Bangunan Gedung serta letak Bagian Bersama, Benda Bersama dan Tanah Bersama dari Bangunan Gedung (**Nama Bangunan Gedung**) yang ditetapkan melalui Uraian Pertelaan dan Gambar Pertelaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Akta Pemisahan ini.

Demikian Akta ini dibuat.

Penyelenggara Pembangunan Bangunan Gedung
(**Nama Perusahaan**)

Nama
Jabatan

DISAHKAN

Nomor :
Tanggal :

(NAMA PEJABAT PEMERINTAH DAERAH)

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO




Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Pujiono, SH.,MH.
NIP. 197704012005021001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

BAGAN ALUR PENERBITAN SBKBG SUBG

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|--------------|--------------|-----------------|----------|--------------|-------------------------------|--------------|----------|--|
| | | Pemohon | Dinas Teknis | | Dinas Perizinan | | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Keluaran | Keterangan |
| | | | Pengawas | Kepala Dinas | Operator | Pengawas | | | | | |
| 1 | Mengajukan permohonan SBKBG SUBG |  | | | | | | Data Wajib: Akta Pemisahan | - | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 2 | Menyerahkan SBKBG |  | | | | | | - | - | - | Proses dilakukan secara langsung |
| 3 | Menerima SBKBG, apabila SBKBG tidak diterima oleh Dinas Perizinan maka permohonan dikembalikan | | | | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan secara langsung |
| 4 | Melakukan pemeriksaan kebenaran data dan/atau dokumen permohonan, apabila data dan/atau dokumen tidak sesuai maka Dinas Teknis menyampaikan kembali kepada Pemohon untuk menyesuaikan dokumen | | | | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 5 | Menerbitkan SBKBG SUBG | | | | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 6 | Mencetak dan menyerahkan SBKBG SUBG | | | | | | | - | 1 Hari Kerja | - | 1. Proses dilakukan secara langsung 2. SBKBG diarsipkan oleh Dinas Teknis 3. SBKBG dinyatakan tidak berlaku lagi |
| 7 | Menerima SBKBG SUBG |  | | | | | | - | - | - | Proses dilakukan secara langsung |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

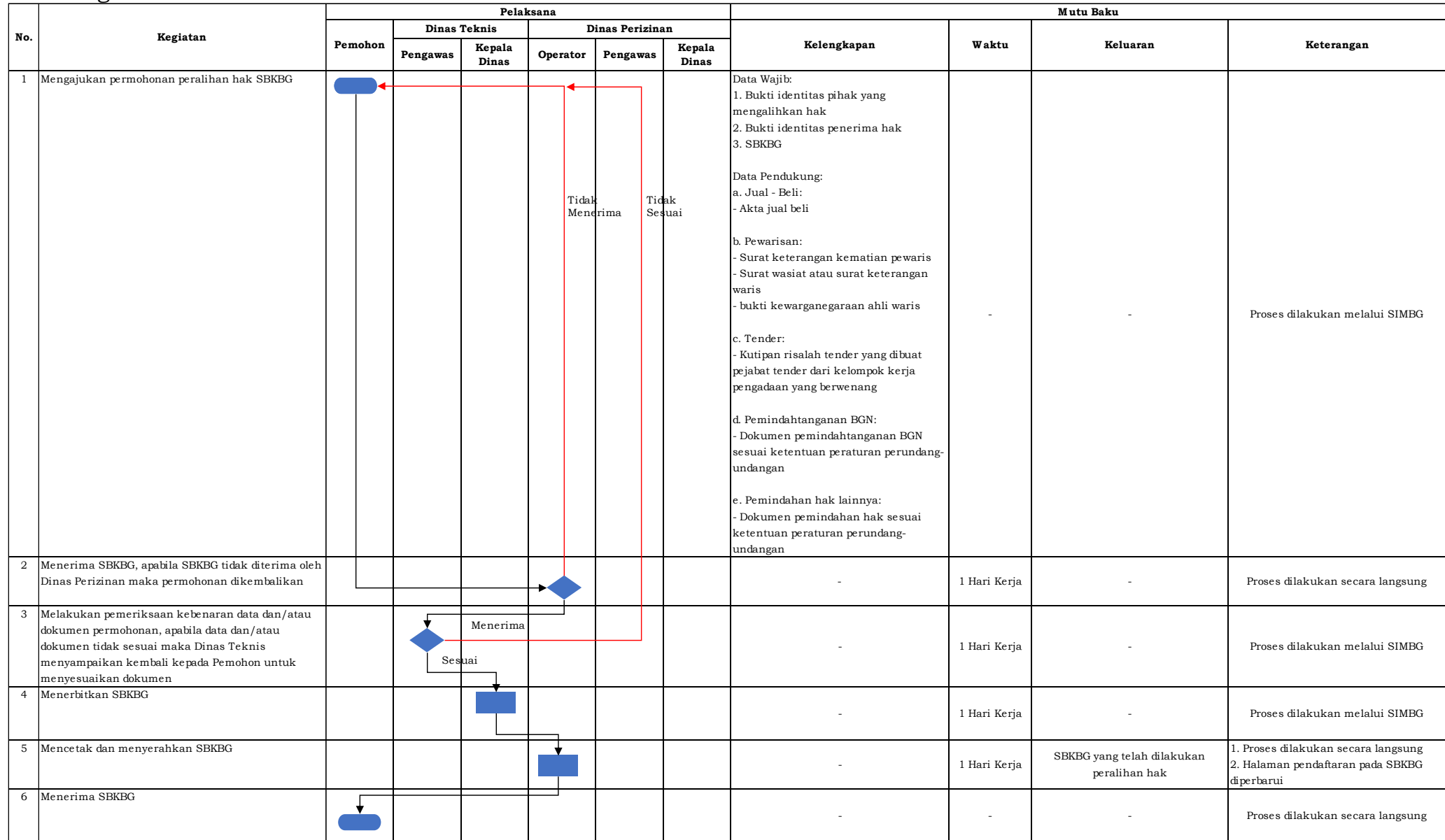
LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG

BAGAN ALUR PROSES PENATAUSAHAAN SBKKBG







Daftar Bagan Alur Proses Penatausahaan (SBKKBG) terdiri dari:

- A. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKKBG: Peralihan Hak SBKKBG
- B. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKKBG: Pencatatan Pembebanan Hak SBKKBG
- C. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKKBG: Penggantian SBKKBG
- D. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKKBG: Penghapusan SBKKBG
- E. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKKBG: Perpanjangan SBKKBG



A. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKBG: Peralihan Hak SBKBG










B. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKBG: Pencatatan Pembebanan Hak SBKBG

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|---|---|---|----------------|--------------|--|--------------|---|--|
| | | Pemohon | Dinas Teknis | | Dinas Perizinan | | | Kelengkapan | Waktu | Keluaran | Keterangan |
| | | | Pengawas | Kepala Dinas | Operator | Pengawas | Kepala Dinas | | | | |
| 1 | Mengajukan permohonan pencatatan pembebanan hak SBKBG |  | | | | Tidak Menerima | Tidak Sesuai | Data Wajib: 1. Identitas pemohon; dan 2. Sertifikat jaminan fidusia. | - | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 2 | Menerima SBKBG, apabila SBKBG tidak diterima oleh Dinas Perizinan maka permohonan dikembalikan | | | |  | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan secara langsung |
| 3 | Melakukan pemeriksaan kebenaran data dan/atau dokumen permohonan, apabila data dan/atau dokumen tidak sesuai maka Dinas Teknis menyampaikan kembali kepada Pemohon untuk menyesuaikan dokumen | |  | | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 4 | Menerbitkan SBKBG | | |  | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 5 | Mencetak dan menyerahkan SBKBG | | | |  | | | - | 1 Hari Kerja | SBKBG yang telah dilakukan pembebanan hak | 1. Proses dilakukan secara langsung 2. Lampiran diperbaharui berdasarkan sertifikat jaminan fidusia |
| 6 | Menerima SBKBG |  | | | | | | - | - | - | Proses dilakukan secara langsung |










C. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKBG: Penggantian SBKBG

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|--------------|--------------|-----------------|----------|--------------|--|--------------|--|--|
| | | Pemohon | Dinas Teknis | | Dinas Perizinan | | | Kelengkapan | Waktu | Keluaran | Keterangan |
| | | | Pengawas | Kepala Dinas | Operator | Pengawas | Kepala Dinas | | | | |
| 1 | Mengajukan permohonan penggantian SBKBG |  | | | | | | Data Wajib: 1. Surat pernyataan dari pemilik dokumen SBKBG mengenai rusaknya dokumen SBKBG ber materai beserta dengan lampiran bukti kerusakan dan bukti identitas pemilik SBKBG sebelumnya; dan 2. Apabila dokumen SBKBG hilang, pemilik bangunan gedung harus melampirkan surat bukti kehilangan dari pihak berwajib | - | - | 1. Proses dilakukan melalui SIMBG 2. Waktu menyesuaikan Pemohon |
| 2 | Menerima SBKBG rusak, apabila SBKBG rusak tidak diterima oleh Dinas Perizinan maka permohonan dikembalikan | | | | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Langkah ini dilakukan apabila mengajukan pengajuan permohonan penggantian SBKBG rusak |
| 3 | Melakukan pemeriksaan kebenaran data dan/atau dokumen permohonan, apabila data dan/atau dokumen tidak sesuai maka Dinas Teknis menyampaikan kembali kepada Pemohon untuk menyesuaikan dokumen | | | | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 4 | Menerbitkan SBKBG | | | | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 5 | Mencetak dan menyerahkan SBKBG | | | | | | | - | 1 Hari Kerja | SBKBG yang telah dilakukan penggantian | 1. Proses dilakukan secara langsung 2. SBKBG sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi |
| 6 | Menerima SBKBG |  | | | | | | - | - | - | Proses dilakukan secara langsung |

D. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKBG: Penghapusan SBKBG

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|---|---|--|----------|-----------------|--|--------------|----------|----------------------------------|
| | | Pemohon/ pemilik tanah | Dinas Teknis | | Dinas Perizinan | | | Kelengkapan | Waktu | Keluaran | Keterangan |
| | | | Pengawas | Kepala Dinas | Operator | Pengawas | Kepala Dinas | | | | |
| 1 | Mengajukan permohonan peralihan hak SBKBG |  | | | | | | Data Wajib: SBKBG Data Pendukung: a. Tanah dan/atau Bangunan Gedung musnah: - Dokumentasi b. Perjanjian pemanfaatan tanah berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan: - Surat perjanjian pemanfaatan tanah c. Pelepasan hak secara sukarela: - Surat pernyataan pelepasan hak | - | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 2 | Menyerahkan SBKBG kepada Dinas Perizinan |  | | | | | | - | - | - | Proses dilakukan secara langsung |
| 3 | Menerima SBKBG, apabila SBKBG tidak diterima oleh Dinas Perizinan maka permohonan dikembalikan | | | |  | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan secara langsung |
| 4 | Melakukan pemeriksaan kebenaran data dan/atau dokumen permohonan, apabila data dan/atau dokumen tidak sesuai maka Dinas Teknis menyampaikan kembali kepada Pemilik Bangunan Gedung untuk menyesuaikan dokumen | |  | | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 5 | Menerbitkan Surat Pernyataan Penghapusan SBKBG | | |  | | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 6 | Menyerahkan Penghapusan SBKBG | | | |  | | | | 1 Hari Kerja | | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 7 | Menerima Surat Pernyataan Penghapusan SBKBG |  | | | | | | - | - | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |

E. Bagan Alur Proses Penatausahaan SBKBG: Perpanjangan SBKBG

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|---|---|--|-----------------|--|--------------|---|--|
| | | Pemilik/ pemilik tanah | Dinas Teknis | | Dinas Perizinan | | Kelengkapan | Waktu | Keluaran | Keterangan |
| | | | Pengawas | Kepala Dinas | Operator | Pengawas | | | | |
| 1 | Mengajukan permohonan perpanjangan SBKBG |  | | | | | Data Wajib: Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah yang sudah diperpanjang | - | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 2 | Menyerahkan SBKBG kepada Dinas Perizinan |  | | | Tidak Menerima | Tidak Sesuai | - | | - | Proses dilakukan secara langsung |
| 3 | Menerima SBKBG, apabila SBKBG tidak diterima oleh Dinas Perizinan maka permohonan dikembalikan |  | | |  | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan secara langsung |
| 4 | Melakukan pemeriksaan kebenaran data dan/atau dokumen permohonan, apabila data dan/atau dokumen tidak sesuai maka Dinas Teknis menyampaikan kembali kepada Pemilik Bangunan Gedung untuk menyesuaikan dokumen |  |  | Menerima | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 5 | Menerbitkan SBKBG | | |  | | | - | 1 Hari Kerja | - | Proses dilakukan melalui SIMBG |
| 6 | Mencetak dan menyerahkan SBKBG | | | |  | | - | 1 Hari Kerja | SBKBG yang telah dilakukan perpanjangan | 1. Proses dilakukan secara langsung 2. SBKBG sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi |
| 7 | Menerima SBKBG |  | | | | | - | - | - | Proses dilakukan secara langsung |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Pujiono, SH.,MH.
NIP. 197704012005021001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO