

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa jangka waktu perubahan status Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah untuk Rumah Sederhana (RS) KMNA/KBPN No.1 Tahun 1998 di Perumahan Sleman Permai I Dusun Pangukan Desa Tridadi Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman. Bahwa jangka waktu perubahan hak tersebut dapat lebih cepat yaitu rata-rata kurang dari satu bulan karena para pemegang hak atas tanah telah memenuhi syarat-syarat administratif yang ditentukan dalam KMNA/KBPN No.1 Tahun 1998 sedangkan dapat lebih lambat yaitu tara-rata lebih dari satu bulan karena belum dipenuhinya syarat-syarat administratif yang telah ditetapkan tersebut oleh pemegang hak.

B. SARAN

Walaupun jangka waktu perubahan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik sudah tercapai berdasarkan KMNA/KBPN No.1 Tahun 1998 tentang peningkatan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk Rumah Sederhana (RS). Namun masih banyak kendala yang dialami pemegang hak atas tanah misal, kurang melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan agar proses pengurusan perubahan hak atas tanah tidak menjadi lebih lama. Pemegang hak atas tanah sebelum melakukan perubahan hak sebaiknya, melengkapi syarat-syaratnya

terlebih dahulu. Bagi kantor Pertanahan sendiri diharapkan dalam hal birokrasinya tidak terlalu berbelit-belit dan menambah jumlah tenaga kerjanya lagi, agar proses pengurusan perubahan hak tersebut tidak butuh waktu yang lama. Dengan waktu yang lama otomatis biaya menjadi lebih mahal, sehingga diharapkan tujuan dalam KMNA/KBPN No.1 Tahun 1998 dapat tercapai secara lebih maksimal lagi dari yang sekarang dengan mempermudah responden untuk memiliki sertifikat Hak Milik.



DAFTAR PUSTAKA

- A. P. Parlindungan, 1986, *Komentar atas Undang-Undang Pokok Agraria*, Penerbit CV Mandar Maju, Jakarta
- Adrian sutedi, 2006, *Pengakuan; Hak Milik Atas Tanah Menurut Undang-Undang Pokok Agraria*, Penerbit BP. Cipta Jaya, Jakarta.
- Boedi Harsono, 2004, *Hukum Agraria Indonesia; Kumpulan Peraturan-Peraturan Hukum Tanah*, Penerbit Djambatan, Jakarta.
-, 2003, *Hukum Agraria Indonesia, Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria, Isi Dan Pelaksanaannya, Jilid 1 Hukum Tanah Nasional*, Penerbit Djambatan
- Effendi Perangin, 1986, *Hukum Agraria Indonesia Suatu Telaah dari Sudut Pandang Praktisi Hukum*, Penerbit CV Rajawali, Jakarta.
- G. Kartasapoetra, 1992, *Masalah Pertanahan di Indonesia*, Penerbit PT Rineke Cipta, Jakarta.
- Imam sudiyat, 1982, *Hukum Adat Sketsa Asas*, Liberty, Yogyakarta.
- Soerjono Soekanto, 1986, *Pengantar Penelitian Hukum*, Penerbit Universitas Indoneia, Jakarta.
- Soedharjo Soimin, 2001, *Status Hak Dan Pembebasan Tanah Edisi Kedua*, Penerbit Sinar Grafika, Jakarta.
- Y.W. Sunandhia dan Nanik Widiyanti, 1988, *Pembaharuan Hukum Agraria Beberapa Pemikiran*, Penerbit PT Bima Aksara, Jakarta.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-undang No.5 Tahun 1969 tentang *Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria*.

Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 1996 tentang *Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai*.

Keputusan Menteri Negara Agraria/KBPN No.9 Tahun 1997 tentang *Pemberian hak Milik Atas Tanah Untuk rumah Sangat Sederhana (RSS) dan Rumah Sederhana (RS)*.

Keputusan Menteri Negara Agraria/KBPN No.15 Tahun 1997 tentang *perubahan Keputusan Menteri Negara Agraria/KBPN Nomor 9 Tahun 1997 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Sangat sederhana (RSS) dan Rumah Sederhana (RS)*.

Keputusan Menteri Negara Agraria/KBPN No.1 Tahun 1998 tentang *Perluasan Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Sangat Sederhana (RSS) dan Rumah Sederhana (RS) menurut Keputusan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1997*.

Keputusan Menteri Negara Perumahan Rakyat selaku Ketua Badan Kebijakan dan Pengendalian pembangunan Perumahan dan Permukiman Nasional No.08/KPTS/BKP 4N Tahun 1996 tentang *Pedoman Penyelenggaraan pembangunan Perumahan dan permukiman di daerah*.

Standar Operasi Pengaturan dan Pelayanan (SPOPP) Tahun 2005.

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-3.34.1-KPM

PERSYARATAN	DASAR HUKUM	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan perubahan hak 2. Identitas diri pemegang hak dan atau kuasanya (foto copy KTP yang masih berlaku) *) 3. Surat Kuasa, jika pemohonannya dikuasakan 4. Sertipikat HAT (HGB / HP), luas tidak lebih dari 200 m2 untuk perkotaan dan tidak lebih dari 400 m2 untuk luar perkotaan 5. Akta Jual Beli / Surat Perolehan (harga perolehan tidak lebih dari Rp. 30.000.000) 6. Surat Persetujuan dari pemegang HT (jika dibebani HT) 7. Membayar uang pemasukan kepada Negara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 4. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 9 Tahun 1997 5. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 1997 6. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 1998 7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 8. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<p>Rp. 50.000</p> <p><i>Rp. 2000</i></p>	<p><i>Salin</i></p> <p>20 Hari</p> <p><i>Pental</i></p> <p><i>kepanjangan</i></p>	<p>*) dilegalisir oleh pejabat berwenang</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan no. 2 tidak diperlukan KK (NIK sudah tercantum dalam KTP) 2. Persyaratan no.3 Surat Kuasa bermaterai cukup 3. Persyaratan no. 4 & 5 masuk dalam kategori RS/RSS dari perolehan awal 5. Pemberian Informasi Surat Ukur di kenakan Biaya Rp.25000 meliputi Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Ukur untuk sertipikat pengganti karena (Rusak, Hilang, ganti blanko dan sertipikat yang tidak di serahkan karena eksekusi lelang serta penggantian sertipikat berdasarkan Keputusan Pengadilan - Salinan Surat Ukur untuk keperluan permohonan perubahan hak, perpanjangan dan pembaharuan hak atas tanah. - Permohonan informasi tentang satu bidang tanah berupa fotocopy surat ukur sesuai dengan DI 207 pada PMNAY/BPN Nomor 3/1997.

SPOPP-3.34.1-KPM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1,2	<p>Petugas Loker II</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan meneliti fisik dokumen Membuat dan memberikan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada Pemohon Meneliti kelengkapan materi dokumen, jika tidak lengkap diserahkan kembali kepada Pemohon *) Membuat SPS (Surat Perintah Setor) Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		<p>*) Pemohon menyerahkan STTD SPS dibuat Petugas Loker Asli SPS dibenkan kepada pemohon, Pemohon, dengan membawa asli SPS dan STTD, melakukan pembayaran ke Petugas Loker III</p>
3	<p>Petugas Loker III</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS Melakukan pencatatan pada BKP dan BKU Membuat kuitansi (DI 306) Mencantumkan nomor dan tanggal DI 306 pada STTD Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker II 	1	Asli DI 306 diserahkan kepada pemohon
4	<p>Petugas Loker II</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan pada DI 301 Melakukan pencatatan pada DI 303 Mencantumkan nomor dan tanggal DI 301 dan DI 303 pada STTD dan menyerahkannya kembali kepada pemohon Menyerahkan dokumen kepada Pelaksana PPK 		Petugas Pelaksana yaitu orang yang ditunjuk sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
6	<p>Petugas Arsip Warkah dan Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan Buku Tanah Mencatat peminjaman Buku Tanah 	1	
5,7	<p>Petugas Pelaksana PPK</p> <ul style="list-style-type: none"> Meneliti Dokumen Melanjutkan ke subrutin (SPOPP-SP-3.02-KPM) - Saiinan/Kutipan SU Menyerahkan dokumen kepada Kasubsi PPK 	7	
5,7	<p>Petugas Pelaksana PPK</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dokumen dan membuat disposisi Menyerahkan dokumen ke Petugas SU bila belum punya NIB Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana PHI 	1	
8,9-10	<p>Petugas Pelaksana PHI</p> <ul style="list-style-type: none"> Meneliti Dokumen Membuat catatan Perubahan Hak Melanjutkan ke subrutin SPOPP-SP-3.01-KPM (Pembuatan Buku Tanah / Sertifikat, Pembukuan pada DI212, mencantumkan DI312 pada Buku Tanah dan Sertifikat dan Buku Desa) Menyerahkan seluruh dokumen kepada Kasubsi PHI 	5	

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
11,12	Kasubsi PHI <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi Jika benar, membubuhkan paraf pada proses mematikan BT-Sertipikat, serta mendaftarkan hak barupada BT-Sertipikat Jika salah, mengembalikan kepada petugas pelaksana PHI Meneruskan dokumen kepada Kasi P&PT 	2	Waktu disesuaikan dengan SPOPP yang dimaksud
13,14	Kasi P&PT <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi Jika benar, memaraf pada proses mematikan BT-Sertipikat, Jika salah, mengembalikan kepada petugas pelaksana PHI Meneruskan dokumen kepada Kepala Kantor *) Menandatangani Sertipikat dan Buku Tanah dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Pembukuan **) 		*) Apabila belum ada pelimpahan **) Apabila sudah ada pelimpahan cukup Kepala Seksi
15,16	Kepala Kantor <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi Jika benar, membubuhkan paraf pada proses mematikan BT-Sertipikat, serta mendaftarkan hak barupada BT-Sertipikat Jika salah, mengembalikan kepada petugas pelaksana PHI Meneruskan dokumen kepada Kasi P&PT Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pembukuan 		Tanggal Pembukuan / Penerbitan pada Buku Tanah / Sertipikat yakni tanggal tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani Buku Tanah dan Sertipikat.
16	Petugas Pembukuan (Pelaksana PHI dan PPK) <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembukuan pada DI 208 **) Melakukan pembukuan pada DI 307 Mencantumkan nomor dan tanggal DI 208 pada BT-Sertipikat Membubuhkan stempel garuda pada BT-Sertipikat Menginformasikan kepada Petugas Loket II untuk pencoretan DI 301 bahwa Sertipikat selesai proses Menginformasikan kepada Petugas SU untuk updating DI 203 Menyerahkan dokumen kepada Petugas Arsip Menyerahkan Sertipikat kepada Petugas Loket IV 		1
17	Petugas Arsip Warkahdan Buku Tanah <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengarsipan dokumen 	2	
18	Loket IV <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan pada DI 301A Menyerahkan Sertipikat kepada pemohon dengan menarik STTD asli 		
19	Petugas Pelaksana PHI <ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki catatan pada Buku Tanah dan Sertipikat Meneruskan kepada Kasubsi PHI 		
	JUMLAH	20 Hari	

SPOPP 3.34.2-KPM

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 4. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 9 Tahun 1997 5. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 1997 6. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 1998 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2002 8. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan perubahan hak 2. Identitas diri pemegang hak dan atau kuasanya (foto copy KTP yang masih berlaku) *) 3. Surat Kuasa, jika permohonan dikuasakan 4. Sertipikat HAT (HGB / HP), luas tidak lebih dari 200 m2 untuk perkotaan dan tidak lebih dari 400 m2 untuk luar perkotaan 5. Akta Jual Beli / Surat Perolehan (harga perolehan tidak lebih dari Rp. 30.000.000) 6. Surat Persetujuan dari pemegang HT (jika dibebani HT) 7. Membayar uang pemasukan kepada Negara. 	<p>Rp.25000/ Sertipikat</p>	<p>7 Hari (maksimal)</p>	<p>*) dilegalisir oleh pejabat berwenang</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan no. 2 tidak dipertukan KK (NIK sudah tercantum dalam KTP) 2. Persyaratan no.3 Surat Kuasa bermaterai cukup 3. Persyaratan no. 4 & 5 masuk dalam kategori RS/RSS dari perolehan awal

URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN	
<p>Petugas Loket II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan meneliti fisik dokumen • Membuat dan memberikan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada Pemohon • Meneliti kelengkapan materi dokumen, jika tidak lengkap diserahkan kembali kepada Pemohon *) • Membuat SPS (Surat Perintah Setor) • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loket III 	<p>1, 2</p>	<p>*) Pemohon menyerahkan STTD SPS dibuat Petugas Loket Asli SPS diberikan kepada pemohon. Pemohon, dengan membawa asli SPS dan STTD, melakukan pembayaran ke Petugas Loket III</p>	
<p>Petugas Loket III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS • Melakukan pencatatan pada BKP dan BKU • Membuat kuitansi (DI 306) • Mencantumkan nomor dan tanggal DI 306 pada STTD • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loket II 		<p>Asli DI 306 diserahkan kepada pemohon</p>	
<p>Petugas Loket II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan pada DI 301 • Mencantumkan nomor dan tanggal DI 301 pada STTD dan menyerahkannya kembali kepada pemohon • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana PHI 		<p>2</p>	<p>Petugas Pelaksana yaitu orang yang ditunjuk sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.</p>
<p>Petugas Pelaksana PHI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari dokumen dan membuat disposisi • Membuat catatan perubahan hak • Menyerahkan dokumen kepada Petugas BT-Sertipikat apabila sudah mempunyai NIB • Melakukan pencatatan kegiatan proses perubahan hak pada warkah dan proses mematikan hak lama pada BT-Sertipikat • Melakukan pencatatan penerbitan hak baru pada BT-Sertipikat • Melakukan pencatatan pada DI 203 (jika belum ada NIB) • Melakukan pembukuan pada DI 312 *) • Mencantumkan nomor dan tanggal DI 312 pada BT-Sertipikat (Buku Desa) • Menyerahkan seluruh dokumen kepada Kasubsi PHI 		<p>6, 7, 8</p>	<p>No. Hak adalah Nomor Identitas untuk tiap jenis hak yang diberikan pada saat pembuatan Buku Tanah sebelum legalisasi pejabat yang berwenang. (akan diatur lebih lanjut dengan petunjuk teknis)</p>
<p>Petugas Arsip Warkah Dan Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Buku Tanah • Mencatat peminjaman Buku Tanah 	<p>1</p>		

URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
Kasubsi PHI <ul style="list-style-type: none"> ● Mengoreksi dan memeriksa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika benar memaraf catatan perubahan hak dan Buku Tanah dan sertipikat ➤ Jika salah mengembalikan kepada petugas pelaksana PHI ● Menyerahkan dokumen kepada Kasi P&PT 		
Kasi P & PT <ul style="list-style-type: none"> ● Mengoreksi dan memeriksa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika benar memaraf / menandatangani catatan perubahan dan Buku Tanah dan sertipikat **) ➤ Jika salah mengembalikan kepada petugas pelaksana PHI ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Kantor *) 		*) Apabila belum ada pelimpahan **) Apabila sudah ada pelimpahan: cukup Kepala Seksi
Kepala Kantor <ul style="list-style-type: none"> ● Mengoreksi dan memeriksa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika benar menandatangani catatan perubahan hak dan Buku Tanah dan sertipikat ➤ Jika salah mengembalikan kepada petugas pelaksana PHI ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana PHI 	2	
Petugas Pembukuan (Pelaksana PHI) <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan pembukuan pada DI 238 **) ● Melakukan pembukuan pada DI 307 ● Mencantumkan nomor dan tanggal DI 208 pada BT-Sertipikat ● Membubuhkan stempel garuda pada BT-Sertipikat ● Menginformasikan kepada Petugas Loker II untuk pencoretan DI 301 bahwa Sertipikat selesai proses ● Menginformasikan kepada Petugas SU untuk updating DI 203 ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Arsip ● Menyerahkan Sertipikat kepada Petugas Loker IV 		Tanggal Pembukuan / Penerbitan pada Buku Tanah/Sertipikat yakni tanggal tanda tangan pejabat berwenang menandatangani penerbitan Buku Tanah / Sertipikat
Petugas Arsip Warkah dan Buku Tanah <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan pengarsipan dokumen 	1	
Loker IV <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan pencatatan pada DI 301A ● Menyerahkan Sertipikat kepada pemohon dengan menarik STTD asli 		
Petugas Pelaksana PHI <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Daftar Nama atau memperbaiki Catatan Perubahan Buku Tanah dan Sertipikat ● Menyerahkan kepada Kasubsi PHI 	1	
JUMLAH	7 Hari	



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(**BAPPEDA**)

Alamat : Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511
Telp. & Fax. (0274) 868800 e-mail : bappeda@sleman.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 760 / 2006

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Surat : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Prakték Kerja Lapangan dan Penelitian.
Menunjuk : Surat dari Wakil Dekan I Fak. Hukum Univ. Atmajaya Yogyakarta Nomor: 2115/V Tanggal : 08 Desember 2006 Hal: Ijin Penelitian

MENGIZINKAN :

pada :
 nama : **DOMETILA MARIANTI NGUTRA**
 No. Mhs/NIM/NIP/NIK : 8154/H
 Program/Tingkat : S1
 Instansi/Perguruan Tinggi : UAJ Yogyakarta
 Alamat Instansi/Perguruan Tinggi : Jl. Mrican Baru 28 Yogyakarta
 Alamat Rumah : Jl. Gatot Kaca 3 D Mrican Yogyakarta
 Untuk : Mengadakan penelitian dengan judul :
 " JANGKA WAKTU PERUBAHAN HAK GUNA BANGUNAN MENJADI HAK MILIK ATAS TANAH UNTUK RUMAH SANGAT SEDERHANA (RSS) DAN RUMAH SEDERHANA (RS) BERDASARKAN KMNA/KBPN NOMOR 1 TAHUN 1998 DI PERUMAHAN SLEMAN PERMAI 1 KABUPATEN SLEMAN"
 Lokasi : Perumahan Sleman Permai I Kel. Tridadi
 Waktu : Selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal : 12 Desember 2006 s/d 12 Maret 2007

dengan ketentuan sebagai berikut :

Wajib melapor diri kepada pejabat pemerintah setempat (Camat/ Lurah Desa) atau kepala instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.

Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.

Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian sebanyak 1 (satu) eksemplar kepada Bupati melalui kepala Bappeda.

Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.

Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/ non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

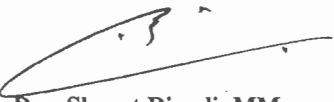
Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di : Sleman
Pada Tanggal : 12 Desember 2006.

Pembusuan Kepada Yth :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pol. PP. dan Tibmas Kab. Sleman
3. Ka. Dinas Kimpraswilhub Kab. Sleman
4. Ka. BPN Kab. Sleman
5. Ka. BPPD Kab. Sleman
5. Ka. Bid. Perkotaan Bappeda Kab. Sleman
7. Ka. Bid. Perdesaan Bappeda Kab. Sleman
8. Pengelola Perumahan Sleman Permai I
9. Dekan Fak. Hukum-UAJ Yogyakarta
10. Ka. BPS Kab. Sleman
11. Camat Kec. Sleman
12. Lurah Desa Tridadi
13. Peninggal "

.n. Kepala BAPPEDA Kab. Sleman
Ka. Bidang Teknologi & Kerjasama
u.b. Ka. Sub Bid. Kerjasama


Drs. Slamet Riyadi, MM
NIP. 490 027 188

PEMERINTAH DESA TRIDADI
KECAMATAN SLEMAN KABUPATEN SLEMAN D.I. YOGYAKARTA
Nomer Kode Desa : 34.04.13.2003

Nomer : 070 / 225 / TDD / 2007.

Lampiran: -- lembar.

Perihal : Permohonan bantuan Penelitian
di Perum. Sleman Permai I.

K e p a d a :

1. Yth. Ibu Dukuh Pangukan.
2. Yth. Bapak Ketua RW.40 / Tridadi.
di Pangukan.

Dengan hormat,

Bersama dengan ini Lurah Desa Tridadi Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman Propinsi Daerah Ist. Yogyakarta ; mempermalumkan dengan hormat bahwa seorang :

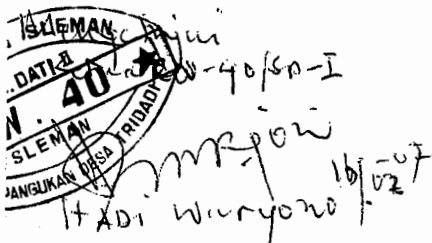
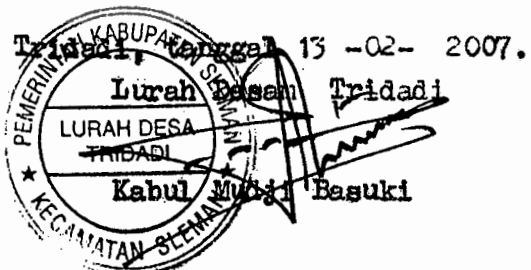
N a m a : Dometila Marianti Ngutra.
No. Mhs. : 08154 / FH.
Jurusan : Fakultas Hukum Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
Alamat : Jln. Gatotkaca 3 D Mrican Desa Caturtunggal Kecamatan Depok Kabupaten Sleman.

Mengadakan penelitian di wilayah Desa Tridadi / Perum. Sleman Permai I Pangukan ; mulai tanggal 12 Desember 2006 sampai dengan tanggal 12 Maret 2007 ; dengan Judul Penelitian :

- Masalah jangka waktu Perubahan Hak Guna Bangunan (HGB) menjadi Hak Milik, untuk Rumah Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Sangat Sederhana (RSS) berdasarkan KMNA / KBPN No.1 / Tahun 1998 di Perumahan Sleman Permai I Pangukan.

Sekanjutnya kami mohon dengan sangat atas bantuannya, kepada seorang tersebut diatas , bersama Ibu Dukuh / dan Bapak Ketua RW.40 berkerja sama dalam rangka Penelitian di Perum Sleman Permai I tersebut bisa berjalan lancar dah baik,

Kemudian harap menjadikan periksa dan atas bantuannya kami mengucapkan terima kasih.



Kepada
Yth. Sdr. Kepala Kantor
Pertanahan Kabupaten/
Kotamadya

.....
di
.....

**PERMOHONAN PENDAFTARAN
PERUBAHAN HGB MENJADI HAK MILIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Pekerjaan :
3. Alamat :

atas nama sendiri/untuk dan atas nama *) :

1. Nama *) :
2. Pekerjaan *) :
3. Alamat *) :

sebagai pemilik sebidang tanah :

Status : HGB no / *)/
sebagian HGB Induk No. / *)/

Terletak di : Kompleks Perumahan yang dibangun oleh Pengembang/
Departemen/Instansi/Koperasi/Yayasan *)
..... di

Luas tanah : m²

Dibeli/diperoleh pada tanggal

dengan harga Rp.

Dengan ini mengajukan permohonan pendaftaran perubahan hak atas tanah tersebut di atas menjadi Hak Milik, berdasarkan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 9 Tahun 1997 tanggal Juli 1997.

Sebagai bahan penyelesaiannya, kami lampirkan surat-surat sebagai berikut :

Sertifikat HGB nomor /

Akta jual beli/Surat perolehan mengenai rumah beserta tanah yang bersangkutan.

SPT Pajak Bumi dan Bangunan terakhir (apabila sudah dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan sendiri). *)

Surat persetujuan dari pemegang Hak Tanggungan (apabila dibebani Hak Tanggungan). *)

Identitas pemohon berupa

Dengan ini menyatakan bahwa pemohon hanya mempunyai tanah dan bangunan yang dimohon (tidak mempunyai tanah dan bangunan lainnya).

Apabila permohonan tersebut dikabulkan kami bersedia mematuhi dan memenuhi syarat-syarat yang telah dan akan ditetapkan oleh Pemerintah.

.....
Pemohon,
Meterai

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN PEMILIKAN TANAH

bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. urut :
Kelamin :
Agama :
Alamat :
No. rumah :
No. telepon :

Yang ini menyatakan bahwa :

Dengan perolehan Hak Milik yang kami mohon ini akan mempunyai Hak Milik atas tanah untuk rumah tinggal tidak lebih dari 5 (lima) bidang yang seluruhnya meliputi luas tidak lebih dari 5000 (lima ribu) meter persegi.
Hak Milik atas tanah untuk rumah tinggal yang kami punyai pada waktu ini adalah :

- 1. HM. No. - / - /belum terdaftar *) terletak di
- 2. HM. No. - / - /belum terdaftar *) terletak di
- 3. HM. No. - / - /belum terdaftar *) terletak di
- 4. HM. No. - / - /belum terdaftar *) terletak di

Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila ternyata tidak benar kami bersedia dituntut di Pengadilan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menyangkut penggunaan keterangan palsu untuk permohonan resmi.

.....
Yang membuat pernyataan

meterai-

.....
Tanda tangan :
Materai yang tidak perlu



BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN

Jl. Dr. Radjimin, Telp. (0274) 869501, 869502 Triharjo, Sleman Kode Pos 55514

SURAT KETERANGAN

Nomor : 200/1037/BPN / 2007

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Kiswanto
NIP : 010184562
Pangkat/Gol : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dometila Marianti Ngutra
NIM : 8154/H
Tingkat : S 1
Akademi/Universitas : UAJ Yogyakarta
Alamat Perguruan Tinggi : Jl. Mrican Baru 28 Yogyakarta
Alamat Rumah : Jl. Gatot Kaca 3 D Mrican Yogyakarta

Berdasarkan Surat Keterangan / Izin Kepala Bappeda Kabupaten Sleman Nomor : 07.0/Bappeda/1760/2006 tanggal 12-12-2006, telah mengadakan penelitian di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, dengan judul "JANGKA WAKTU PERUBAHAN HAK GUNA BANGUNAN MANJADI HAK MILIK ATAS TANAH UNTUK RUMAH SANGAT SEDERHANA (RSS) DAN RUMAH SEDERHANA (RS) BERDASARKAN KMNA/KBPN NOMOR 1 TAHUN 1998 DI PERUMAHAN SLEMAN PERMAI 1 KABUPATEN SLEMAN".

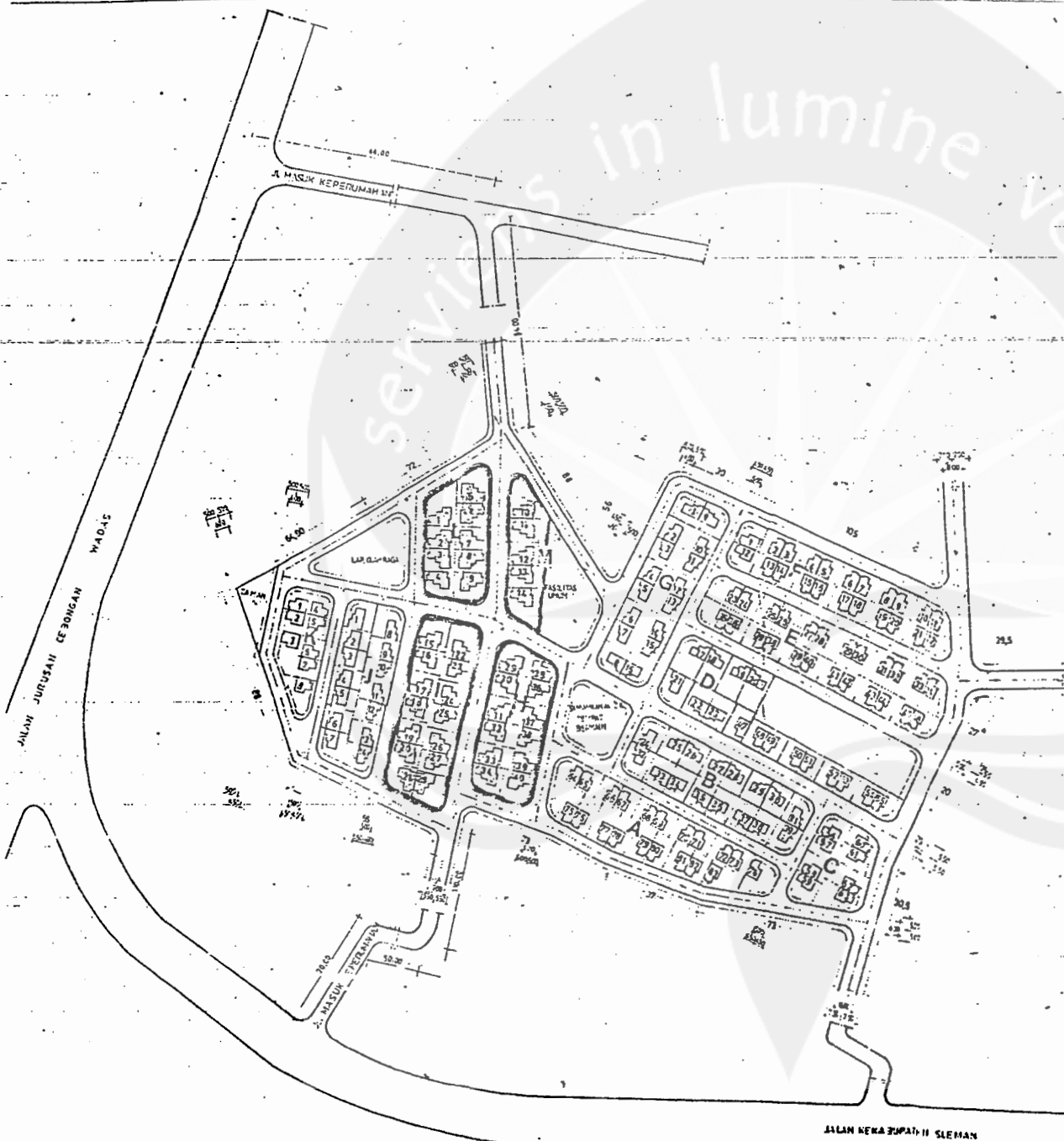
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 28 Mei 2007

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SLEMAN



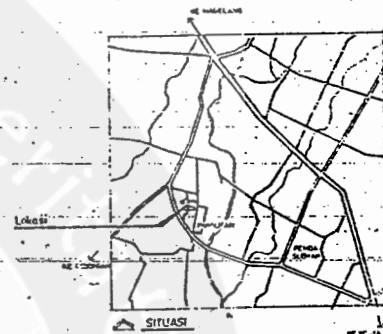
KISWANTO
NIP. 010184562



BLOK 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.



PROJEK	
PERUMAHAN KPR - BTN	
- LOKASI	
Desa	: Pangukan
Kd.	: Tridadi
Kec.	: Sleman
Kab.	: Sleman
PERENCANA	
PT. BAYUAJI UTAMA	
NO. SURTA PERUMAHAN	
DISETUJUI	TGL
DIGAMBAR	
TGL	
KETERANGAN	
1.	Papan Sejahtera Type 54/150 40 rmh
2.	Papan Sejahtera Type 45/120 16 rmh
3.	KPR BTN Type 45/120 20 rmh
4.	Papan Sejahtera Type 36/100 8 rmh
5.	KPR BTN Type 36/100 8 rmh
	164 rmh
	Air jalan
	Garis simpangan pagar
	Garis simpangan bangunan
GAMBAR	SKALA
SITE PLAN	1 : 1000
KODE GAMBAR	NO. LBR



PROJEK

PERUMAHAN KPR - BTN

LOKASI

Desa : Pangkajene
Kec. : Tiroduri
Kab. : Sleman

PERENCANA

PT. BAYUAJI UTAMA

DISETUJUI

DIGAMBAR

KETERANGAN

- Papan Sejahtera Type 54/150 40 rmh
- Papan Sejahtera Type 45/120 14 rmh
- KPR BTN Type 45/120 29 rmh
- Papan Sejahtera Type 36/100 8 rmh
- KPR BTN Type 36/100 83 rmh

As jalan

Garis sempadan pcgr

Garis sempadan bangunan

GAMBAR	SKALA
SITE PLAN	1 : 1000
KODE GAMBAR	NO LBR.

DAERAH KAWASAN PERUMAHAN
KABUPATEN SLEMAN
DISETUJUI
NO. 1201/2012
TANGGAL 12/02/2012
DITATA RUANG
KONTRAKTOR



1 : 1000

**PERUMAHAN
KPR - BTN**

- LOKASI

Desa : Pangukan
Kec. : Tridadi
Kab. : Sleman

PERENCANA

PT. BAYUJATI UTAMA

DISETUJUI
Oleh Kepala Kantor

DISETUJUI

TGL

DIGAMBAR

TGL

KETERANGAN

1. Papan Sejahtera Type 54/150 40 rmh
2. Papan Sejahtera Type 45/120 16 rmh
3. KPR BTN Type 45/120 39 rmh
4. Papan Sejahtera Type 36/100 8 rmh
5. KPR BTN Type 36/100 83 rmh
144 rmh

As jalan

Garis sempadan pagar

Garis sempadan bangunan

GAMBAR

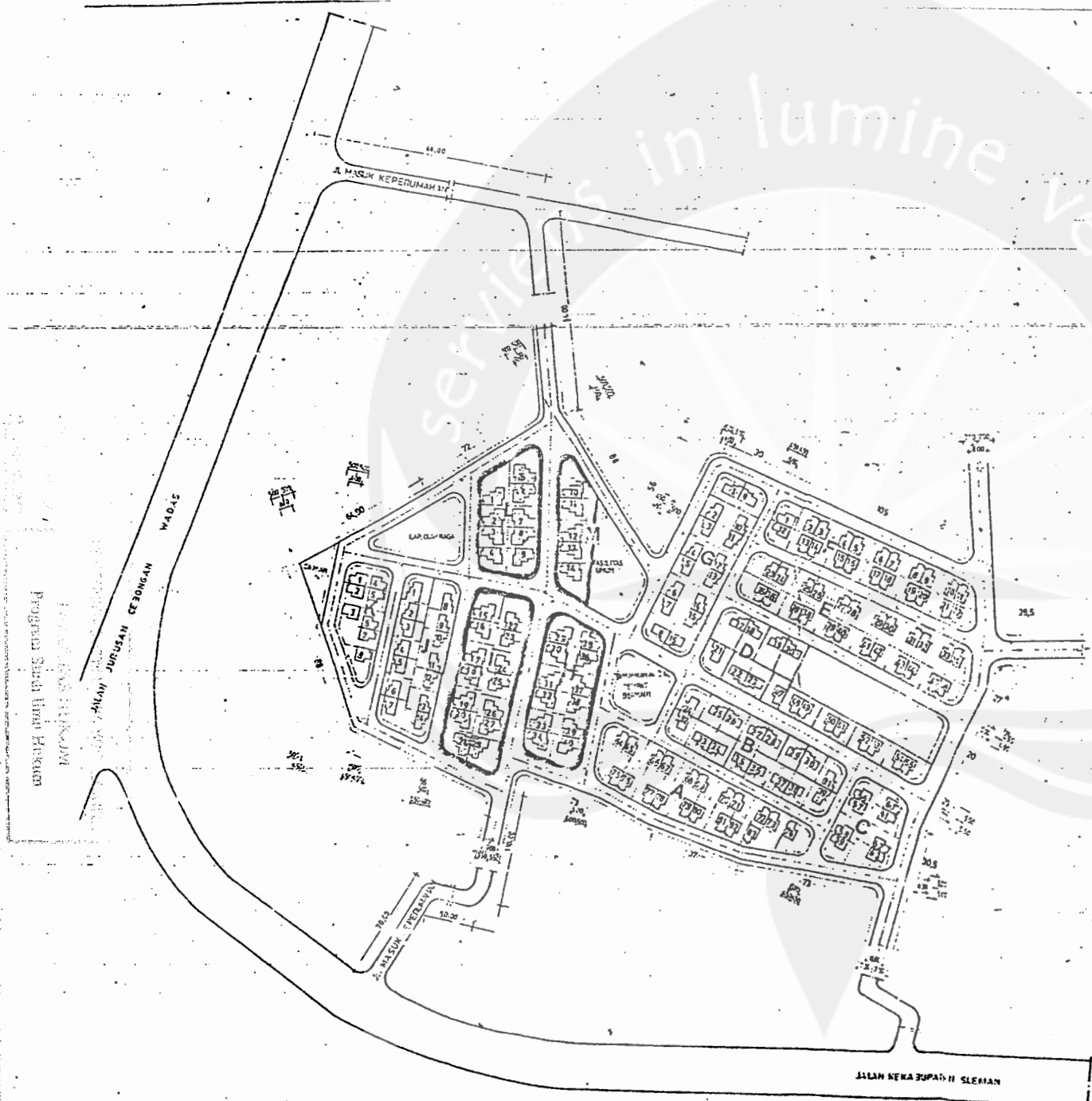
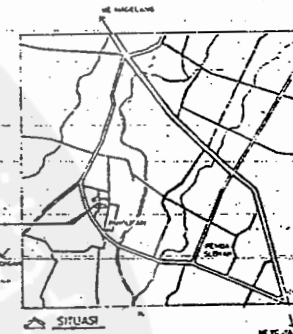
SITE PLAN

KODE GAMBAR

SKALA

1 : 1000

NO LBR



PROGRAM SEDIA LAMA BERKUALITAS

