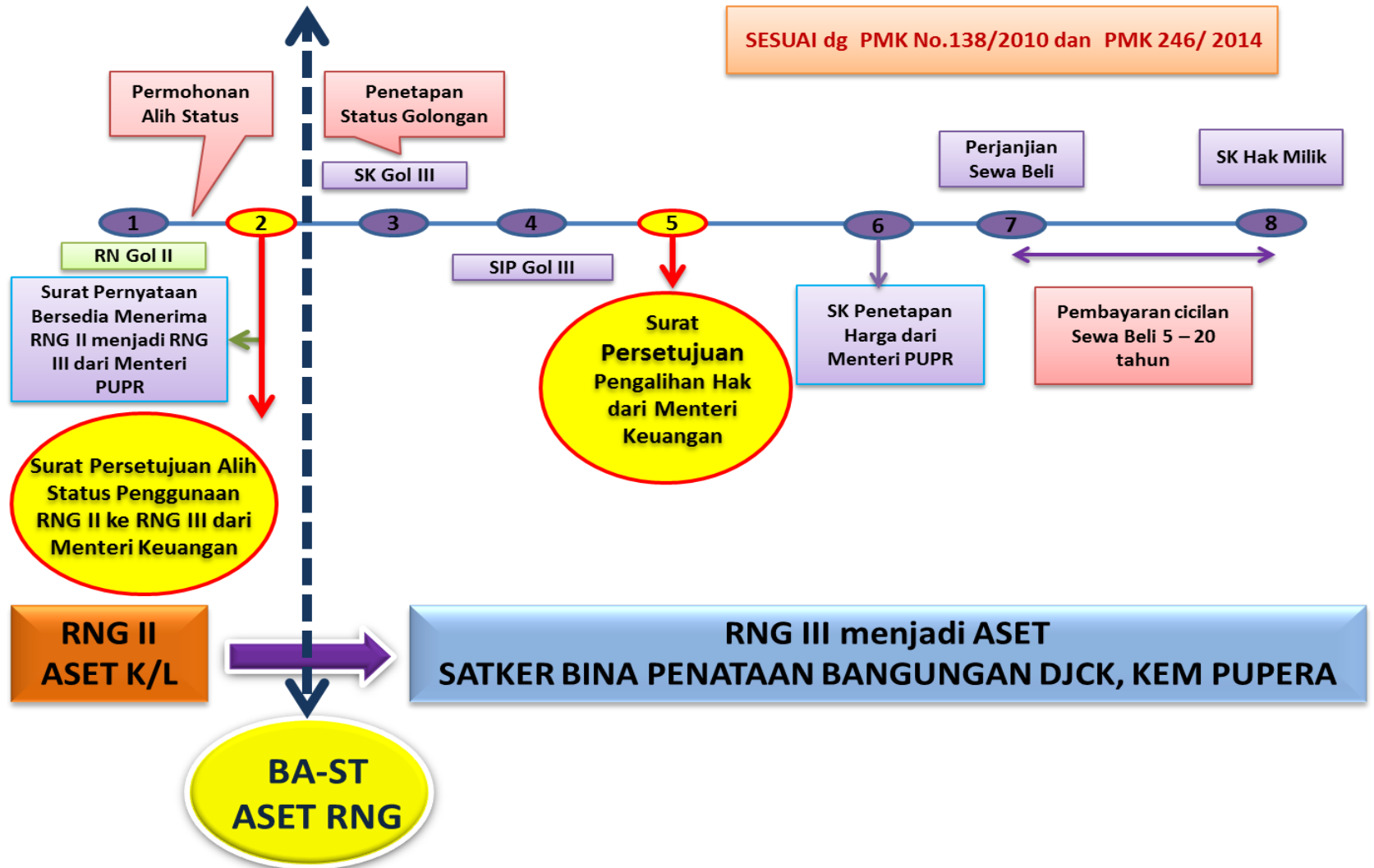


# PERATURAN RUMAH NEGARA

# PROSES ALIH STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN II MENJADI RUMAH NEGARA GOLONGAN III



1.

## **Pengadaan dan Penetapan Status Rumah Negara Golongan I dan II**

Pengadaan Rumah Negara dapat dilakukan dengan cara pembangunan, pembelian, tukar menukar, dan hibah. Selanjutnya, setiap pimpinan instansi wajib menetapkan status rumah negara yang berada di bawah kewenangannya menjadi Rumah Negara Golongan I atau Rumah Negara Golongan II.

Penetapan Status Rumah Negara Golongan III dilakukan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## 2.

### Alih Status RNG II Menjadi RNG III

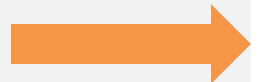
Penghuni seizin Pimpinan Instansi dapat mengusulkan pengalihan Rumah negara Golongan II dalam lingkup wewenangnya untuk dialihkan statusnya menjadi RNG III kepada Menteri PUPR dalam hal ini Dirjen Cipta Karya.

Alih Status RNG II menjadi RNG III dapat dilaksanakan setelah dilakukan **Penetapan Status Penggunaan (PSP)** yang mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

#### **BERKAS PERMOHONAN ALIH STATUS NG II – RNG III**

**Sesuai Dengan Permen PU No. 22/PRT/M/2008, PNK No. 138/ 2010 dan PMK No. 246/2014**

1. Gambar legger/gambar situasi;
2. Salinan/ Fotocopy SK penetapan status RNG II yang dilegalisir paling rendah oleh Pejabat Eselon III instansi yang bersangkutan;
3. Hasil kajian Pejabat Eselon I K/L;
4. Salinan/ Fotocopy tanda bukti hak atas tanah (sertifikat);
5. Salinan/ Fotocopy keputusan otorisasi pembangunan rumah/surat keterangan perolehan bangunan dari instansi yang bersangkutan ;
6. Salinan/ Fotocopy IMB;
7. Salinan/ Fotocopy Berita Acara Serah Terima Bangunan
8. Salinan/ Fotocopy Surat Izin Penghunian (SIP) RNG II;



## 2.

# Alih Status RNG II Menjadi RNG III

## BERKAS PERMOHONAN ALIH STATUS RNG II – RNG III

### Sesuai Dengan Permen PU No. 22/PRT/M/2008, PNK No. 138/ 2010 dan PMK No. 246/2014

9. Surat keterangan status kepegawaian terakhir pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan II dari instansi yang bersangkutan;
10. Berita acara pemeriksaan atas rumah dan tanah;
11. Surat keterangan tidak dalam sengketa;
12. Surat pernyataan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan
13. Surat pernyataan kesanggupan membeli;
14. Surat izin pemegang hak atas tanah (Rumah Negara berdiri di atas tanah pihak lain);
15. surat keterangan Rumah Negara Golongan II tidak termasuk aset yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
16. surat keterangan Rumah Negara Golongan II tidak terletak dalam lingkungan kantor instansi;
17. Kartu Identitas barang (KIB) RNG II dan Laporan Kondisi Barang;
18. Surat persetujuan alih status penggunaan dari Kementerian Keuangan;
19. Persetujuan tertulis dari Menteri, atas kelebihan luas tanah yang melebihi standar sesuai Permen PU nomor 22/PRT/M/2008.

### 3. Penetapan Status Golongan

Penetapan Status RNG III dilakukan oleh Menteri PUPR dalam hal ini Dirjen Cipta Karya setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan dan semua berkas Permohonan Alih Status telah sesuai dengan ketentuan Permen PU No. 22/PRT/M/2008, PMK 138/2010, dan PMK No. 246/2014

## **4. Penerbitan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Golongan III**

Setiap Penghuni Rumah Negara Golongan III wajib memiliki SIP.

Untuk Wilayah JABODETABEK diterbitkan oleh Direktur Bina Penataan Bangunan, dan untuk wilayah diluar JABODETABEK diterbitkan oleh Kepala Dinas PU/ Dinas Teknis Provinsi setempat.

## 4. Penerbitan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Golongan III

### DOKUMEN KELENGKAPAN SURAT IZIN PENGHUNIAN (SIP)

1. Mengisi formulir yang disediakan di Subdit Pengelolaan Rumah Negara;
2. Salinan/ Fotocopy SK Alih Status Rumah Negara Golongan III;
3. Salinan/ Fotocopy Surat Izin Penghunian (SIP) RNG II;
4. Gambar legger/gambar situasi;
5. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar;
6. Salinan/ Fotocopy Kartu Keluarga;
7. Salinan/ Fotocopy KTP;
8. Surat pernyataan mentaati kewajiban dan larangan;
9. Salinan/ Fotocopy PBB dari tahun 2001 hingga tahun pembayaran uang muka;
10. Bukti pembayaran SSBP Sewa sampai dengan tahun terakhir;
11. Salinan/ Fotocopy SK Pensiun / Sk Janda/Duda atau status kepegawaian terakhir; dan
12. Jika penghuni sudah meninggal dunia :
  - Surat Kematian dari Kelurahan atau Kantor Catatan Sipil;
  - Surat Keterangan Ahli Waris diketahui RT/RW, Kelurahan dan Kecamatan dengan dibubuhi Nomor Register dan tanggal;
  - Surat Keterangan Kuasa Waris diketahui RT/RW dan Kelurahan dengan dibubuhi Nomor Register dan tanggal;
  - Jika ahli waris tunggal, melampirkan Surat Penetapan Waris dari Pengadilan Agama.



## **5. Pengalihan Hak Rumah Negara Golongan III**

Penghuni dapat mengajukan permohonan pengalihan hak setelah menerima SIP Golongan III. Pengalihan hak Rumah Negara Golongan III dilakukan oleh Direktur Jenderal Cipta karya dalam hal ini Direktur Bina Penataan Bangunan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

## 6. Perjanjian Sewa Beli

Perjanjian Sewa Beli Rumah Negara Golongan III dapat dilakukan beserta atau tidak beserta tanahnya dengan cara diangsur dalam jangka waktu paling cepat 5 (lima) tahun dan paling lambat 20 (dua puluh) tahun.

### DOKUMEN KELENGKAPAN PERJANJIAN SEWA BELI

1. Bukti pembayaran angsuran pertama (sebesar 5%);
2. Bukti pembayaran biaya perjanjian sewa beli Rumah Negara dari KPPN;
3. Salinan/ fotocopy SK Pengalihan Hak dan SK Penetapan Harga;
4. Surat Keterangan Tanda Lunas Sewa (SKTL Sewa) Rumah ;
5. Salinan/ fotocopy SK Kepegawaian Terakhir;
6. Materai Rp. 6000,- (2 lembar); dan
7. Surat Kuasa apabila penghuni yang bersangkutan tidak dapat mengurus sendiri

## 7. Penerbitan SK Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah

Setelah penghuni melunasi angsuran dan memenuhi jangka waktu 5-20 tahun sejak penandatanganan Surat Perjanjian Sewa Beli dan semua berkas telah memenuhi kelengkapan sesuai dengan Permen PU No. 22/PRT/M/2008, maka Direktur Bina Penataan bangunan akan menerbitkan SK Penyerahan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak atas Tanah.

### DOKUMEN KELENGKAPAN

1. Surat Perjanjian Sewa Beli ASLI (untuk wilayah JABODETABEK)
2. Fotokopi Surat Perjanjian Sewa Beli
3. Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Tanda Lunas Sewa Rumah dari KPPN/ dari Kementerian PUPR
4. Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Tanda Lunas Sewa Beli dari KPPN/ dari Kementerian PUPR
5. Fotokopi SK Pangkat Terakhir/ SK Pensiun/ SK Janda/ SK Duda
6. Fotokopi Surat Kematian dari Kelurahan
7. Surat Keterangan Janda/ Duda Tidak Menikah Lagi dari Kelurahan setempat
8. Surat Keterangan Waris (Asli) yang dikeluarkan oleh RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, dengan Nomor dan Tanggal Register



## 7. Penerbitan SK Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah

### DOKUMEN KELENGKAPAN

9. Surat Kuasa Waris (Asli) yang dikeluarkan oleh RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, dengan Nomor dan Tanggal Register
10. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP yang bersangkutan yang masih berlaku
11. Surat Keputusan Pengadilan Agama/ Negeri (jika diperlukan)
12. Surat Perbedaan Nama dari Kelurahan jika nama di SK Pensiun, Kartu Keluarga, dan KTP berbeda
13. Surat Keterangan Alamat dari Kelurahan jika alamat di Kontrak Perjanjian Sewa Beli dengan KTP dan Kartu Keluarga berbeda
14. Surat Pernyataan bermaterai dari yang bersangkutan jika pengurusan Rumah Negara melebihi jatuh tempo 20 tahun

# KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENGHUNI RUMAH NEGARA

## Kewajiban

- 1) menempati rumah negara selambat-lambatnya dalam jangka waktu **60 (enam puluh) hari** sejak Surat Izin Penghunian diterima;
- 2) membayar sewa rumah negara yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) memelihara dan memanfaatkan rumah negara sesuai dengan fungsinya;
- 4) membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara;
- 5) membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas;
- 6) mengosongkan dan menyerahkan rumah beserta kuncinya kepada Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam jangka waktu **2 (dua) bulan** sejak diterima pencabutan Surat Izin Penghunian; dan
- 7) mengajukan permohonan pengalihan hak paling lambat **1 (satu) tahun** sejak ditetapkan menjadi Rumah Negara Golongan III larangan penghunian

## Larangan

- 1) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari instansi yang bersangkutan;
- 2) menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
- 3) menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan; dan
- 4) menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/isteri yang berstatus pegawai negeri.

## **Dokumen Kelengkapan Surat Keterangan Tanda Lunas Sewa**

1. Fotokopi Surat Perjanjian Sewa
2. Fotokopi Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan III (SIP)
3. Fotokopi SK Alih Status Golongan II ke Golongan III
4. Fotokopi Bukti Pembayaran Uang muka 5%
5. Fotokopi PBB
6. Fotokopi Bukti Pembayaran Sewa (jika ada)
7. Fotokopi KTP yang masih berlaku
8. Fotokopi SK Pensiun/ SK Masih Aktif

## **Dokumen Kelengkapan Surat Keterangan Tanda Lunas Sewa Beli**

1. Fotokopi Surat Perjanjian Sewa Beli
2. Fotokopi Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) Sewa Rumah dari KPPN yang sudah dilegalisir atau yang diterbitkan oleh Kementerian PUPR
3. Bukti Pembayaran Uang Muka 5%
4. SSBP Asli jika dibawah tahun 2001
5. Fotokopi 2 (Dua) rangkap SSBP di atas tahun 2001
6. Fotokopi KTP yang masih berlaku
7. Fotokopi SK Pensiun/ SK Masih Aktif

## **PERSYARATAN BERKAS PENGAJUAN PROSES LEGALISIR dan DUPLIKAT SURAT RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

1. Fotokopi berkas (untuk proses legalisir, dokumen asli harus dilampirkan, sementara untuk duplikat cukup fotokopi berkas saja);
2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian yang ASLI (untuk mengurus duplikat);
3. Fotokopi Kartu Keluarga, KTP, dan SK Pensiun terakhir;
4. Surat Kematian, Surat Keterangan Waris, dan KTP Ahli Waris (bila penghuni yang bersangkutan telah meninggal dunia);
5. Surat Permohonan bermaterai yang dibuat oleh pemohon atau ahli waris;
6. Fotokopi KTP yang masih berlaku;
7. Fotokopi SK Pensiun/ SK Masih Aktif;
8. Dalam hal diwakili oleh kuasanya, harus menyertakan surat kuasa yang ditandatangani oleh Pemberi dan Penerima Kuasa bermaterai Rp. 6000 untuk penyerahan berkas maupun untuk pengambilan berkas (surat kuasa dipisah antara penyerahan dengan pengambilan).