



**MENTERI NEGARA AGRARIA/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

Jakarta, 26 Juni 1996

Nomor : 630.1-1826
Lampiran : -
Perihal : Pembuatan Buku tanah
dan Sertipikat Hak
Tanggung

Kepada Yth.
1. Para Kepala Kantor Wilayah
BPN Propinsi;
2. Para Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten/Kotamadya
di -
seluruh Indonesia

Sebagaimana dimaklumi dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1996 tentang Bentuk Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan, Akta Pemberian Hak Tanggungan, Buku tanah Hak Tanggungan, dan Sertipikat Hak Tanggungan telah ditetapkan antara lain bentuk Buku tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan. Dalam Pasal 4 ayat (1) peraturan tersebut ditetapkan bahwa blanko sesuai bentuk tersebut harus dimulai dipergunakan mulai tanggal 1 Juli 1996.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, untuk tidak menimbulkan keraguan diberikan petunjuk sebagai berikut :

1. Mengenai tanggal mulai berlakunya blanko sesuai bentuk baru Buku tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan :

Mengingat Buku tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan tidak harus dibuat pada tanggal yang sama, maka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional di atas hendaknya dilakukan sebagai berikut :

- a. Blanko Buku tanah Hak Tanggungan yang baru (yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1996) dipergunakan untuk membukukan Hak Tanggungan yang **Buku-tanahnya bertanggal 1 Juli 1996 atau sesudahnya**. Dengan demikian dalam pembuatan sertipikat Hak Tanggungannya juga dipergunakan blanko yang baru.
- b. Pembukuan Hak Tanggungan yang **Buku-tanahnya bertanggal sebelum 1 Juli 1996** menggunakan blanko Buku-tanah yang lama (Buku-tanah Hipotik atau Buku-tanah Credietverband dengan menggunakan kata-kata Hak Tanggungan) dan Sertipikatnya dibuat dengan menggunakan blanko yang lama pula, **walaupun tanggal penerbitan Sertipikat itu sesudah tanggal 1 Juli 1996**.

2. Mengenai cara pengisian blangko Buku-tanah yang baru :

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian blangko Buku-tanah yang baru adalah sebagai berikut :

- a. Halaman pertama :
 - 1) Nomor :
Diisi nomor Hak Tanggungan yang tertera dalam ruang a) Halaman kedua.
 - 2) Daftar Isi 208 :
Diisi Nomor DI 208 pembukuan Hak Tanggungan.
 - 3) Daftar Isian 307 :
Diisi Nomor DI 307 pada saat penerbitan Sertipikat Hak Tanggungan.
 - 4) Ruang kode :
Dua ruang pertama diisi kode wilayah Propinsi;
Dua ruang kedua diisi kode wilayah Kabupaten/ Kotamadya;
Dua ruang ketiga dan keempat diisi garis mendatar;
Satu ruang kelima diisi kode Hak Tanggungan, yaitu angka "6";
Lima ruang keenam diisi nomor Hak Tanggungan tanpa tahun.

- b. Halaman kedua :
 - 1) Ruang a) : Nomor Hak Tanggungan :
Diisi Nomor Hak Tanggungan, yang dibuat urut per tahun dan di-belakangnya ditulis tahun Buku-tanah.
Contoh : "100/1996".
Peringkat :
Diisi angka Romawi dan dibela-kangnya ditulis dengan huruf. Contoh : "I (Pertama)".
 - 2) Ruang b) : Diisi nama Pemegang Hak Tang-gungan secara lengkap. Apabila tidak cukup, penulisan dilanjutkan pada Halaman ketiga dengan diparaf Kepala Kantor Pertanahan.
 - 3) Ruang c) : Diisi nilai tanggungan sesuai dengan yang tertulis di Akta Pem-berian Hak Tanggungan.
 - 4) Ruang d) : Jenis dan nomor hak :
Diisi jenis hak, nomor dan Kelu-rahan/Desa.
Benda-benda lain :
Diisi benda-benda yang merupakan kesatuan dengan tanah yang secara tegas diikutsertakan sebagai obyek Hak Tanggungan, sebagai ternyata dalam Akta Pemberian Hak Tang-gungan.
 - 5) Ruang e) : Diisi nama PPAT, tanggal dan nomor Akta Pemberian Hak Tang-gungan.
 - 6) Ruang f) : Diisi tanggal hari ketujuh setelah berkas diterima secara lengkap menurut Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 1996. Tanggal DI 208 dibuat sesuai dengan pembukuan ini.
 - 7) Ruang g) : Diisi tanggal diterbitkannya Serti-pikat Hak Tanggungan (tanggal DI 307).
 - 8) Ruang h) : Dibiarkan kosong.

- c. Halaman ketiga :
Diisi kelanjutan penulisan nama Pemegang Hak Tanggungan apabila diperlukan dan perubahan-perubahan yang terjadi sesudah pendaftaran Hak Tanggungan.

3. Mengenai pembuatan salinan Buku-tanah dan salinan Akta Pemberian Hak Tanggungan untuk keperluan penerbitan Sertipikat Hak Tanggungan :

- a. Salinan Buku-tanah Hak Tanggungan yang akan merupakan bagian Sertipikat Hak Tanggungan dibuat dengan menggunakan blanko Buku-tanah Hak Tanggungan yang diisi sesuai dengan isi Buku-tanah Hak Tanggungan yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Di antara lambang GARUDA dan kata-kata BUKU TANAH pada Halaman pertama ditulis kata "SALINAN";
- 2) Pada ruang f) disalin isi ruang f) dari Buku-tanah dengan menggantikan tanda-tangan Kepala Kantor Pertanahan dengan huruf "ttd";
- 3) Pada ruang g) disalin isi ruang g) dari Buku-tanah dengan menggantikan tanda-tangan Kepala Kantor Pertanahan dengan huruf "ttd";
- 4) Pada ruang h) ditulis kalimat :
 - a. "Salinan sesuai dengan aslinya untuk keperluan penerbitan sertipikat"
 - b. "Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota-madya" dilanjutkan nama Kabupaten/Kota-madya yang bersangkutan, dan
 - c. di bawah ruang yang disediakan untuk mem-bubuhkan tanda tangan Kepala Kantor, diketik nama Kepala Kantor yang bersangkutan.

Catatan :

Tidak perlu disebut tanggal pembuatannya, karena pembuatan salinan tersebut dilakukan pada tanggal yang sama dengan penerbitan sertipikat Hak Tanggungan yang bersangkutan yang sudah disebut pada ruang g) Buku-tanah.

- b. Salinan Akta Pemberian Hak Tanggungan telah disiapkan oleh PPAT yang bersangkutan sesuai ketentuan Pasal 1, 2, 3, dan 4 Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 1996. Pembuatannya dilakukan sebagai berikut :

- 1) Di atas kata-kata "AKTA PEMBERIAN HAK TANGGUNGAN" pada halaman depan diketik kata "SALINAN";
- 2) Pada halaman 9 diketik huruf-huruf "ttd" pada tempat para pihak, para saksi dan PPAT mem-bubuhkan tanda tangannya;
- 3) Dalam tanda-tangan kurung diketik nama mereka masing-masing yang mem-bubuhkan tanda-tangan-nya;
- 4) Pada ruang kosong di bawahnya diketik kalimat :
 - a) "Salinan sesuai dengan aslinya untuk keperluan penerbitan sertipikat";

- b) Di bawahnya : nama tempat kedudukan Kantor Pertanahan dan tanggal dibuatnya salinan, yaitu tanggal penerbitan sertifikatnya (dibiarkan kosong oleh PPAT);
 - c) Di bawahnya : “Kepala Kantor Pertanahan” di-lanjutkan dengan nama Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan;
 - d) Di bawahnya disediakan ruang untuk tempat tanda tangan Kepala Kantor Pertanahan, dan
 - e) di bawahnya dalam tanda kurung disediakan ruang untuk mengisi nama Kepala Kantor Per-tanahan.
- 5) Paraf PPAT dibubuhkan di depan kata-kata “Kepala Kantor”

Demikianlah disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

MENTERI NEGARA AGRARIA/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

ttd.

IR. SONI HARSONO

Tembusan kepada Yth. :
BPP IPPAT