



**WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 47 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA CARA PENYERAHAN PRASARANA, SARANA,
DAN UTILITAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KEPADA PEMERINTAH KOTA PASURUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang** : bahwa guna melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman Kepada Pemerintah Kota Pasuruan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak-hak Atas Tanah dan Benda-benda Yang Ada di Atasnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 288, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2324);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

14. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 34/PERMEN/M/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Keterpaduan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kawasan Perumahan;
15. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 06);
16. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Pasuruan Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 08);
17. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 19);
18. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 35);
19. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pasuruan Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2012 Nomor 05);
20. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Kandang sapi (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2012 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2012 Nomor 19);
21. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 59 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum;
22. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang;
23. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYERAHAN PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KEPADA PEMERINTAH KOTA PASURUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.
6. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Pasuruan.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pasuruan.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan.
9. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Pasuruan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pasuruan.
12. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lain yang sah.
13. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
14. Perumahan adalah kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas.
15. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik yang berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung peri kehidupan dan penghidupan.
16. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan lingkungan perumahan dan permukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

17. Sarana adalah fasilitas penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial, dan budaya.
18. Utilitas adalah sarana penunjang untuk pelayanan lingkungan.
19. Pengembang adalah institusi atau lembaga penyelenggara pembangunan perumahan dan permukiman.
20. Pemohon adalah pengembang yang mengajukan permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman.
21. Masyarakat adalah Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) penghuni perumahan dan permukiman atau rumah susun.
22. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
23. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas memproses penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan permukiman.
24. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum yang bertugas membantu Tim Verifikasi dalam melaksanakan kajian teknis untuk memberikan penilaian mengenai jumlah kompensasi yang harus dibayarkan oleh pengembang yang tidak bisa memenuhi kewajiban dalam penyediaan prasarana, sarana dan utilitas.
25. Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas adalah penyerahan berupa tanah dengan bangunan dan/atau tanah tanpa bangunan dalam bentuk aset dan tanggung jawab pengelolaan dari pengembang kepada Pemerintah Kota.
26. Berita Acara Serah Terima Administrasi adalah berita acara serah terima kelengkapan administrasi berupa jaminan dan kesanggupan dari pengembang untuk menyediakan dan menyerahkan prasarana, sarana, dan utilitas kepada Pemerintah Kota.

27. Berita Acara Serah Terima Kompensasi adalah berita acara serah terima kompensasi berupa uang atau barang yang nilainya setara oleh pengembang yang tidak bisa memenuhi kewajiban dalam penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas.
28. Berita Acara Serah Terima Fisik adalah berita acara serah terima seluruh atau sebagian prasarana, sarana, dan utilitas berupa tanah dan/atau bangunan dalam bentuk aset dan/atau pengelolaan dan/atau tanggung jawab dari pengembang kepada Pemerintah Kota.
29. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah yang selanjutnya disingkat IPPT adalah izin yang diberikan sebagai dasar untuk permohonan mendirikan bangunan.
30. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kota kepada setiap orang atau badan hukum untuk membangun baru, rehabilitasi/renovasi dan/atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
31. Rencana Tapak atau *Site Plan* adalah gambar rencana tata letak pemanfaatan ruang dan bangunan dengan unsur penunjangnya pada skala dan luas tanah tertentu.
32. Pemanfaatan Ruang adalah upaya untuk mewujudkan struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana tata ruang melalui penyusunan dan pelaksanaan program beserta pembiayaannya.
33. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat RTH adalah area memanjang/jalur/atau mengelompok yang penggunaannya lebih bersifat terbuka, tempat resapan air serta tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh secara alamiah maupun sengaja ditanam.
34. Nilai Jual Obyek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar.

BAB II TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

Tujuan dari penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman dari pengembang kepada Pemerintah Kota adalah:

- a. mewujudkan prasarana, sarana, dan utilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi;
- b. menjamin terwujudnya perumahan dan permukiman yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, harmonis, dan berkelanjutan; dan
- c. menjamin keberlanjutan pemeliharaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas di lingkungan perumahan dan permukiman.

Pasal 3

Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman berdasarkan prinsip:

- a. keterbukaan, yaitu masyarakat mengetahui prasarana, sarana, dan utilitas yang telah diserahkan dan/atau kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi terkait dengan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas;
- b. akuntabilitas, yaitu proses penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. kepastian hukum, yaitu menjamin kepastian ketersediaan prasarana, sarana, dan utilitas di lingkungan perumahan dan permukiman sesuai dengan standar dan rencana tapak yang disetujui oleh Pemerintah Kota serta kondisi dan kebutuhan masyarakat;
- d. keberpihakan, yaitu Pemerintah Kota menjamin ketersediaan prasarana, sarana, dan utilitas bagi kepentingan masyarakat di lingkungan perumahan dan permukiman; dan
- e. keberlanjutan, yaitu Pemerintah Kota menjamin keberadaan prasarana, sarana, dan utilitas sesuai dengan fungsi dan peruntukannya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Walikota ini, meliputi:

- a. prasarana perumahan dan permukiman;
- b. sarana perumahan dan permukiman; dan
- c. utilitas perumahan dan permukiman.

Pasal 5

Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:

- a. jaringan jalan;
- b. jaringan saluran pembuangan air limbah;
- c. jaringan saluran pembuangan air hujan (*drainase*); dan
- d. tempat pembuangan sampah.

Pasal 6

Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:

- a. sarana perniagaan/perbelanjaan;
- b. sarana pelayanan umum dan pemerintahan;
- c. sarana pendidikan;
- d. sarana kesehatan;
- e. sarana peribadatan;
- f. sarana rekreasi dan olahraga;
- g. sarana pemakaman;
- h. sarana pertamanan dan ruang terbuka hijau; dan
- i. sarana parkir.

Pasal 7

Utilitas dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi:

- a. jaringan air bersih;
- b. jaringan listrik;
- c. jaringan telepon;
- d. jaringan gas;
- e. jaringan transportasi;
- f. pemadam kebakaran; dan
- g. sarana penerangan jalan umum.

BAB IV OBYEK, SUBYEK, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Obyek dan Subyek

Pasal 8

- (1) Obyek penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan adalah tanah dengan bangunan dan/ atau tanah tanpa bangunan yang disediakan oleh pengembang untuk kepentingan penghuni perumahan.
- (2) Subyek penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan adalah setiap orang atau badan yang melakukan pembangunan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua Wewenang

Pasal 9

Walikota berwenang mengelola prasarana, sarana, dan utilitas yang telah diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Kota.

Pasal 10

- (1) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima prasarana, sarana, dan utilitas yang diserahkan oleh pengembang;
 - b. mengatur perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas;
 - c. memelihara dan mengembangkan prasarana, sarana, dan utilitas;
 - d. menggunakan dan/atau memanfaatkan prasarana, sarana, dan utilitas; dan
 - e. mengawasi prasarana, sarana, dan utilitas.
- (2) Walikota dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kewajiban Pengembang

Pasal 11

- (1) Setiap pengembang dalam melakukan pembangunan perumahan wajib menyediakan prasarana, sarana, dan utilitas dengan proporsi sebagai berikut:
 - a. rencana tapak dengan luasan tanah kurang dari 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi), harus memenuhi komposisi/perbandingan antara tanah untuk prasarana, sarana, dan utilitas dengan tanah perpetakan untuk perumahan minimal sebesar 30:70; dan
 - b. rencana tapak dengan luasan tanah lebih dari 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi), harus memenuhi komposisi/perbandingan antara tanah prasarana, sarana, dan utilitas dengan tanah perpetakan untuk perumahan minimal sebesar 40:60.
- (2) Kewajiban penyediaan dan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas pada kawasan perumahan diberlakukan pada pembangunan rumah susun maupun bukan rumah susun.

- (3) Pengembang wajib menyediakan prasarana, sarana, dan utilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas, pengembang wajib memberikan laporan administrasi dan laporan fisik penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dengan tembusan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu.

Pasal 12

- (1) Pengembang wajib menyediakan pemakaman umum seluas 2% (dua persen) dari luas tanah keseluruhan yang merupakan bagian dari kewajiban penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan.
- (2) Penyediaan tempat pemakaman umum dilakukan dengan cara:
 - a. membangun atau mengembangkan makam di dalam atau di luar lokasi pembangunan perumahan, seluas 2% (dua persen) dari keseluruhan luas tanah; atau
 - b. menyerahkan kompensasi berupa uang kepada Pemerintah Kota senilai 2% (dua persen) dari luas tanah dikalikan NJOP tanah di lokasi pembangunan perumahan yang akan digunakan untuk pembangunan dan pengembangan makam milik Pemerintah Kota.
- (3) Dalam hal tanah yang dipergunakan untuk pembangunan perumahan memiliki lebih dari 1 (satu) bukti kepemilikan dengan NJOP tanah yang berbeda maka NJOP tanah yang dipergunakan untuk menghitung kompensasi berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah NJOP tanah yang tertinggi.
- (4) Penyediaan tempat pemakaman umum di luar lokasi pembangunan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memperluas tanah makam milik Pemerintah Kota, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum sebagai salah satu syarat IPPT; dan/atau
 - b. memperluas tanah makam milik masyarakat dengan ketentuan:
 1. jarak antara tempat pemakaman umum dengan lokasi pembangunan perumahan paling jauh 2 km (dua kilometer);
 2. berlokasi dalam wilayah administrasi Kota; dan

3. telah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta pengelola makam milik masyarakat;
dan/atau
- c. membangun makam baru di luar lokasi tanah pembangunan perumahan dengan ketentuan:
 1. jarak antara tempat pemakaman umum dengan lokasi pembangunan perumahan paling jauh 2 km (dua kilometer);
 2. berlokasi dalam wilayah administrasi Kota;
 3. telah tersedia akses jalan menuju lokasi tempat pemakaman umum;
 4. telah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
 5. lokasi tanah makam sesuai dengan rencana tata ruang; dan
 6. tanah tersebut merupakan milik pengembang yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan atas nama pengembang dan tidak dalam sengketa/konflik.
- (5) Penghitungan kompensasi berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan setelah mendapat penilaian dari Tim Penilai.
- (6) Hasil penghitungan kompensasi berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka penyediaan RTH publik maka 1/3 (sepertiga) bagian dari penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas wajib disediakan oleh pengembang sebagai tanah yang dapat berfungsi sebagai resapan air dan media tanam vegetasi.
- (2) Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. taman;
 - b. jalur hijau; dan
 - c. *landmark* (penanda).

BAB V VERIFIKASI DAN PENILAIAN

Bagian Kesatu Verifikasi

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan verifikasi terhadap prasarana, sarana, dan utilitas dilakukan oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Walikota.

- (2) Susunan keanggotaan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Ketua : Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil Ketua : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah;
 - c. Sekretaris : Kepala Dinas Pekerjaan Umum; dan
 - d. Anggota : Unsur dari instansi/SKPD/ Unit Kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Tugas Tim Verifikasi adalah:
- a. melakukan verifikasi permohonan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas oleh Pengembang;
 - b. menyusun Berita Acara Pemeriksaan;
 - c. menyusun Berita Acara Serah terima;
 - d. merumuskan bahan untuk kebijakan pengelolaan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas;
 - e. melakukan penilaian terhadap kesesuaian persyaratan teknis prasarana, sarana dan utilitas yang akan diserahkan dengan persyaratan yang ditetapkan, dan
 - f. menyusun dan melaporkan laporan hasil inventarisasi dan penilaian prasarana, sarana dan utilitas secara berkala kepada Walikota.
- (2) Tim Verifikasi mempunyai kewenangan melakukan penilaian terhadap:
- a. kebenaran atau penyimpangan antara prasarana, sarana, dan utilitas yang telah ditetapkan dalam rencana tapak dengan kenyataan di lapangan; dan
 - b. kesesuaian persyaratan teknis prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan dengan persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Tim Verifikasi dibantu oleh Sekretariat Tim Verifikasi.
- (2) Sekretariat Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. melakukan inventarisasi prasarana, sarana, dan utilitas yang dibangun oleh pengembang di Kota secara berkala;

- b. menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan oleh Tim Verifikasi; dan
- c. menyimpan data hasil inventarisasi prasarana, sarana, dan utilitas yang dilakukan oleh Tim Verifikasi.

Bagian Kedua Penilaian

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan penilaian terhadap kompensasi prasarana, sarana, dan utilitas yang tidak bisa dipenuhi oleh pengembang dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Tugas Tim Penilai adalah:
 - a. melakukan penilaian harga tanah berdasarkan pada nilai NJOP atau nilai nyata/sebenarnya dengan memperhatikan NJOP tahun berjalan dengan berpedoman pada variabel-variabel, sebagai berikut:
 - 1. lokasi dan letak tanah;
 - 2. status tanah;
 - 3. peruntukan tanah;
 - 4. kesesuaian penggunaan tanah dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - 5. sarana dan prasarana yang tersedia; dan
 - 6. faktor lainnya yang mempengaruhi harga tanah;
 - b. melakukan penilaian harga bangunan dan/atau tanaman dengan berpedoman pada standar harga yang telah ditetapkan.

BAB VI TATA CARA PENYERAHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Tata cara penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas kepada Pemerintah Kota, meliputi:

- a. tata cara penyerahan secara administrasi;
- b. tata cara penyerahan kompensasi berupa uang sebagai pengganti penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas yang tidak bisa dipenuhi oleh pengembang; dan
- c. tata cara penyerahan secara fisik.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyerahan Secara Administrasi

Pasal 19

- (1) Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas secara administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas secara administrasi kepada Walikota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah selaku ketua Tim Verifikasi, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 2. *fotocopy* Akta Pendirian Badan Usaha/ Badan Hukum penyelenggara perumahan/ permukiman dan/atau perubahan yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang;
 3. *fotocopy* bukti hak atas tanah pada lokasi yang akan dibangun perumahan;
 4. rincian jenis, jumlah, dan ukuran obyek yang akan diserahkan;
 5. surat pelepasan hak atas tanah dari pengembang kepada Pemerintah Kota;
 6. daftar dan gambar rencana tapak (*site plan, zoning*, dan gambar pendukung lain) yang menjelaskan lokasi, jenis, dan ukuran prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota.
 7. jadwal/waktu penyelesaian pembangunan, masa pemeliharaan dan serah terima fisik prasarana, sarana, dan utilitas.
 - b. Walikota memerintahkan Tim Verifikasi untuk memproses permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas secara administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Verifikasi memerintahkan Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi untuk mendistribusikan berkas permohonan kepada anggota Tim Verifikasi agar dilakukan penelitian sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - d. Tim Verifikasi mengundang pemohon untuk:
 1. pemaparan mengenai kesesuaian *site plan* dengan kondisi eksisting perumahan beserta prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota oleh pemohon.

2. pembahasan secara administrasi dan/atau teknis mengenai prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota oleh pemohon;
 3. penyiapan dan pembahasan konsep perjanjian antara pemohon dan Pemerintah Kota tentang penyediaan dan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas;
 4. penyiapan materi surat kuasa tentang pemberian kewenangan kepada Pemerintah Kota untuk melakukan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan prasarana, sarana, dan utilitas yang wajib diserahkan sesuai ketentuan yang berlaku;
 5. pembahasan terhadap hal-hal lain yang dianggap perlu terkait penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota.
- e. apabila terdapat persyaratan administrasi dan/atau teknis yang belum dipenuhi, pemohon wajib segera melengkapi sesuai dengan kesepakatan pada hasil rapat bersama dengan Tim Verifikasi;
 - f. persyaratan administrasi dan/atau teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan oleh pemohon kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi;
 - g. selanjutnya Tim Verifikasi menyelenggarakan rapat koordinasi yang bertujuan untuk meneliti persyaratan administrasi dan/atau teknis, dan apabila masih terdapat kekurangan dari persyaratan tersebut maka akan dilakukan pemanggilan terhadap pemohon;
 - h. dalam hal Tim Verifikasi menemukan kekurangan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas yang belum dipenuhi oleh pemohon maka pemohon wajib menyediakan kompensasi;
 - i. apabila persyaratan administrasi dan/atau teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e telah lengkap dan/atau sesuai maka Tim Verifikasi menyiapkan:
 1. rancangan Dokumen Perjanjian (*Memorandum of Understanding*) antara pemohon dengan Pemerintah Kota tentang penyediaan dan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas;

2. rancangan Surat Kuasa tentang pemberian kewenangan kepada Pemerintah Kota untuk melakukan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan prasarana, sarana, dan utilitas yang wajib diserahkan sesuai ketentuan yang berlaku;
 3. rancangan Berita Acara Serah Terima Administrasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi; dan
 4. daftar dan gambar rencana tapak yang menjelaskan secara detail mengenai lokasi, jumlah, dan luasan serta jenis dan ukuran prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota.
- j. setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf h dibuat, selanjutnya dilakukan penandatanganan/pengesahan, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Dokumen Perjanjian ditandatangani oleh Walikota dan pemohon;
 2. Surat Kuasa tentang pemberian kewenangan kepada Pemerintah Kota untuk melakukan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan prasarana, sarana, utilitas ditandatangani oleh pemohon dan Walikota; dan
 3. Berita Acara Serah Terima Administrasi ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan pemohon.
- (2) Dokumen Perjanjian dan Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j angka 1 dan angka 2 menjadi lampiran Berita Acara Serah Terima Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j angka 3.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyerahan Kompensasi

Pasal 20

- (1) Penyerahan kompensasi berupa uang atau barang yang setara nilainya sebagai pengganti penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas, dapat dilakukan pada saat proses penetapan *site plan* atau *zoning* dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan penggantian penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas dengan menyerahkan kompensasi berupa uang atau barang yang setara nilainya kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 2. *fotocopy* Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir sesuai ketentuan yang berlaku;
 3. *fotocopy* Akta Pendirian Badan Usaha/ Badan Hukum penyelenggara perumahan/ permukiman dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang; dan
 4. *fotocopy* bukti hak atas tanah pada lokasi yang akan dibangun perumahan;
- b. Kepala Dinas Pekerjaan Umum melalui Tim Penilai melakukan kajian teknis untuk mengetahui kepastian mengenai luas tanah yang dimohonkan sebagai perumahan serta menghitung proporsi yang wajib disediakan pemohon sebagai prasarana, sarana, dan utilitas;
 - c. Kepala Dinas Pekerjaan Umum melalui Tim Penilai melakukan kajian teknis sehubungan dengan adanya permohonan penggantian penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas yaitu penghitungan kompensasi berupa uang yang wajib dibayarkan pengembang jika tidak bisa memenuhi proporsi yang telah ditetapkan;
 - d. berdasarkan hasil kajian dan penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala Dinas Pekerjaan Umum membuat surat pemberitahuan pembayaran kompensasi berupa uang dan menyerahkan surat tersebut kepada pemohon dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
 - e. dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima surat pemberitahuan pembayaran kompensasi berupa uang dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum, pemohon harus membayar kompensasi berupa uang ke rekening Kas Umum Daerah;
 - f. dalam hal pemohon tidak melakukan pembayaran dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e maka permohonan penggantian penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas dengan menyerahkan kompensasi berupa uang dianggap batal dan pemohon dapat mengajukan permohonan ulang; dan

- g. setelah pemohon membayar kompensasi berupa uang ke rekening Kas Umum Daerah, selanjutnya pemohon menyerahkan *fotocopy* bukti setor/bukti pembayaran kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dengan menunjukkan aslinya;
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dapat menerbitkan Berita Acara Serah Terima Kompensasi setelah semua persyaratan terpenuhi.
 - (3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum melanjutkan proses serah terima administrasi setelah penyerahan kompensasi terpenuhi dengan baik oleh pemohon.
 - (4) Hasil penyerahan kompensasi oleh pemohon diperuntukkan bagi pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas yang masih belum tersedia di perumahan dimaksud, sesuai dengan kebutuhan penghuni perumahan.

Bagian Keempat Tata Cara Penyerahan Secara Fisik

Pasal 21

Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas secara fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, wajib dilaksanakan oleh pemohon apabila pembangunan kawasan perumahan tersebut telah mencapai minimal 90% dan dinyatakan telah siap huni.

Pasal 22

- (1) Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas secara fisik kepada Walikota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Verifikasi, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 2. *fotocopy* Akta Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum penyelenggara perumahan/perumahan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang;

3. *fotocopy* Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir sesuai ketentuan yang berlaku;
 4. *fotocopy* sertifikat tanah atas nama pemohon yang peruntukannya sebagai prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota;
 5. daftar dan gambar rencana tapak (*site plan*, *zoning*, dan gambar pendukung lain) yang menjelaskan lokasi, jenis, dan ukuran prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota;
 6. *fotocopy* Berita Acara Serah Terima Administrasi;
 7. *fotocopy* Berita Acara Serah Terima Kompensasi; dan
 8. *fotocopy* Akta Notaris pernyataan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan prasarana, sarana, dan utilitas oleh pemohon kepada Pemerintah Kota;
- b. Walikota menugaskan Tim Verifikasi untuk memproses permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas secara fisik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Verifikasi menugaskan Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi untuk mendistribusikan berkas permohonan kepada anggota Tim Verifikasi guna dilakukan penelitian terhadap berkas permohonan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - d. Tim Verifikasi mengundang pemohon guna:
 1. pemaparan mengenai kesesuaian rencana tapak dan kondisi eksisting perumahan beserta prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota oleh pemohon;
 2. pembahasan mengenai penyerahan fisik prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota oleh pemohon; dan
 3. pembahasan terhadap hal-hal lain yang dianggap perlu terkait penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota;

- e. apabila pada saat rapat dengan pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf d, terdapat persyaratan administrasi yang belum sesuai maka pemohon harus segera melengkapi dan/atau menyesuaikan dengan hasil rapat bersama Tim Verifikasi;
- f. persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan oleh pemohon kepada Kepala Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi dan secara *simultan* Tim Verifikasi melakukan survei dalam rangka evaluasi dan verifikasi fisik terhadap prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan;
- g. SKPD/Unit Kerja teknis yang menjadi anggota Tim Verifikasi melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap prasarana, sarana dan utilitas yang akan diserahkan, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing yang hasilnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi;
- h. selanjutnya Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi mengundang Tim Verifikasi dan pemohon, guna :
 - 1. pembahasan secara teknis mengenai hasil evaluasi dan verifikasi prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan oleh pemohon kepada Pemerintah Kota;
 - 2. menyiapkan Konsep Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Verifikasi Kelayakan terhadap standar dan persyaratan teknis prasarana, sarana, dan utilitas yang diserahkan;
 - 3. menyiapkan Konsep Berita Acara serah terima fisik prasarana, sarana, dan utilitas; dan
 - 4. pembahasan terhadap hal-hal lain yang dianggap perlu terkait penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan oleh pemohon kepada Pemerintah Kota.
- i. apabila prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan oleh pemohon kepada Pemerintah Kota belum sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a maka Pengembang wajib menyesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.

- j. setelah prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan oleh pemohon kepada Pemerintah Kota sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Verifikasi Kelayakan terhadap standar dan persyaratan teknis prasarana, sarana, dan utilitas oleh Ketua Tim Verifikasi dan pemohon;
- k. berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Verifikasi Kelayakan terhadap standar dan persyaratan teknis prasarana, sarana, dan utilitas yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada huruf j, Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi menyiapkan Konsep Laporan Tim Verifikasi tentang hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas secara fisik yang diajukan pemohon untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Verifikasi;
- l. laporan Tim Verifikasi tentang hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas sebagaimana dimaksud pada huruf k, disampaikan kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan dengan dilampiri Konsep Surat Walikota kepada pemohon tentang persetujuan penerimaan prasarana, sarana, dan utilitas secara fisik sebagai aset Pemerintah Kota;
- m. berdasarkan Surat Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf l, dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Fisik antara Walikota dan pemohon;
- n. Berita Acara Serah Terima Fisik, dilampiri:
 - 1. daftar dan gambar rencana tapak (*site plan, zoning* dan lainlain) yang menjelaskan lokasi, jenis dan ukuran prasarana, sarana dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota;
 - 2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Verifikasi Kelayakan terhadap standar dan persyaratan teknis prasarana, sarana dan utilitas yang diserahkan;
 - 3. Berita Acara Serah Terima Kompensasi (jika terdapat kompensasi dalam proses penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan);

4. laporan Tim Verifikasi tentang hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas secara fisik yang diajukan pemohon;
 5. dokumen asli Akta Notaris pernyataan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan prasarana, sarana, dan utilitas oleh pemohon kepada Pemerintah Kota; dan
 6. dokumen asli Sertifikat Hak Atas Tanah atas nama pemohon yang peruntukannya sebagai prasarana, sarana, dan utilitas yang diserahkan kepada Pemerintah Kota.
- (2) Setelah ditandatangani, dokumen asli Berita Acara Serah Terima Fisik dan dokumen asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n angka 1, angka 2, dan angka 3, serta *fotocopy* dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n angka 4 dan angka 5, disimpan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi.

Pasal 23

Segala biaya proses penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas dari pemohon kepada Pemerintah Kota menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dianggarkan melalui Dinas Pekerjaan Umum Kota Pasuruan.

BAB VII PENGELOLAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS YANG TELAH DISERAHKAN KEPADA PEMERINTAH KOTA

Pasal 24

- (1) Prasarana, sarana, dan utilitas yang telah diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Kota menjadi barang milik daerah dan dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Pencatatan prasarana, sarana, dan utilitas dalam Daftar Barang Milik Daerah dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Walikota menyerahkan prasarana, sarana, dan utilitas sesuai Berita Acara Serah Terima Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf m kepada Pengelola Barang Milik Daerah untuk dilakukan pencatatan dalam Daftar Barang Milik Daerah;

- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah melakukan pencatatan aset berupa prasarana, sarana, dan utilitas ke dalam Daftar Barang Milik Daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah setelah mencatat aset ke dalam Daftar Barang Milik Daerah, segera menyiapkan usulan penetapan status penggunaan atas prasarana, sarana, dan utilitas kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah dilampiri konsep Keputusan Walikota tentang penetapan status penggunaan atas prasarana, sarana, dan utilitas;
 - d. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah meneliti usulan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan apabila usulan tersebut disetujui, konsep Keputusan Walikota tentang penetapan status penggunaan atas prasarana, sarana, dan utilitas diajukan kepada Walikota untuk ditandatangani;
 - e. Keputusan Walikota tentang penetapan status penggunaan atas prasarana, sarana, dan utilitas dijadikan dasar Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah untuk melakukan serah terima penggunaan kepada SKPD yang berwenang mengelola sesuai dengan jenis prasarana, sarana, dan utilitas; dan
 - f. SKPD yang menerima aset berupa prasarana, sarana, dan utilitas melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Pengguna dan melakukan pengelolaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi menyampaikan kelengkapan dokumen asli Berita Acara Serah Terima Fisik kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
 - (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mengajukan permohonan sertifikasi tanah prasarana, sarana, dan utilitas kepada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Pengembang/masyarakat dapat berpartisipasi dalam melakukan pemeliharaan/perbaikan terhadap prasarana, sarana, dan utilitas yang telah diserahkan kepada Pemerintah Kota.
- (2) Pemeliharaan/perbaikan terhadap prasarana, sarana, dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan standar teknis yang ditentukan Pemerintah Kota.
- (3) Pemeliharaan/perbaikan terhadap prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan permukiman menjadi tanggung jawab pengembang sebelum diserahkan kepada Pemerintah Kota.

BAB VIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN DALAM PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS

Pasal 26

- (1) Pemerintah Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kewajiban pengembang dalam menyediakan dan menyerahkan prasarana, sarana, dan utilitas pada kawasan perumahan dan permukiman.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. pendataan terhadap pengembang yang sedang dan/atau telah melaksanakan pembangunan pada perumahan dan permukiman;
 - b. penagihan terhadap pengembang yang belum menyediakan dan/atau menyerahkan prasarana, sarana, dan utilitas;
 - c. pemberian teguran kepada pengembang yang belum menyediakan dan/atau menyerahkan prasarana, sarana dan utilitas pada kawasan perumahan dan permukiman; dan/atau
 - d. penerapan sanksi administratif.

Pasal 27

- (1) Pendataan terhadap Pengembang yang sedang dan/atau telah melaksanakan pembangunan pada kawasan perumahan dan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dengan dibantu oleh Camat dan Lurah.

- (2) Penagihan prasarana, sarana, dan utilitas dan pemberian teguran kepada pengembang yang belum menyediakan dan/atau menyerahkan prasarana, sarana, dan utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum.

BAB IX
JENIS DAN TATA CARA PENGENAAN
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 28

- (1) Setiap orang atau badan yang melanggar ketentuan Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, dan Pasal 21 dikenai sanksi administratif.
- (2) Jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dapat berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. penundaan pemberian persetujuan dokumen dan/atau perizinan;
 - c. denda administrasi sebesar Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - d. pengumuman kepada media massa; dan/atau
 - e. dimasukkan ke dalam daftar hitam (*black list*).

Pasal 29

- (1) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, diberikan 3 (tiga) kali berturut-turut dengan jangka waktu masing-masing 30 (tiga puluh) hari kalender, terhitung sejak surat peringatan tertulis pertama diterima.
- (2) Dalam hal orang atau badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) tidak diketahui kedudukan/domisili/keberadaannya maka surat peringatan tertulis disampaikan kepada aparaturnya Kelurahan setempat dengan tembusan kepada Camat setempat.
- (3) Dalam hal surat peringatan tertulis telah disampaikan kepada orang atau badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) atau aparaturnya Kelurahan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan orang atau badan tersebut tidak melaksanakan surat peringatan tertulis maka dikenakan salah satu atau beberapa sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.

- (4) Dalam hal orang atau badan yang tidak diketahui kedudukan/domisili/keberadaannya, pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender setelah diumumkan melalui media massa, *website* Pemerintah Kota serta Papan Pengumuman Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 30

- (1) Pengenaan denda administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Pengenaan denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (3) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan daerah dan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 31

- (1) Pengumuman pada media massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Sekretariat Tim Verifikasi berdasarkan petunjuk dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Media massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa media elektronik maupun media cetak skala provinsi atau nasional.

Pasal 32

- (1) Pencantuman orang atau badan ke dalam daftar hitam (*black list*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf e dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Daftar Hitam (*black list*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar dalam pengenaan penundaan pemberian persetujuan dokumen dan/atau perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b.
- (3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum wajib menyampaikan Daftar Hitam (*black list*) kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu.
- (4) Pencantuman orang atau badan ke dalam Daftar Hitam (*black list*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dipenuhinya kewajiban penyediaan dan/atau penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Prasarana, sarana, dan utilitas yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dan belum diserahkan kepada Pemerintah Kota, harus diserahkan kepada Pemerintah Kota dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Walikota ini mulai berlaku.

Pasal 34

Dalam hal pengembang tidak diketahui kedudukan dan/atau keberadaannya, dan prasarana, sarana, dan utilitas ditelantarkan/tidak dipelihara serta belum diserahkan oleh pengembang maka Pemerintah Kota berwenang memperbaiki/memelihara prasarana, sarana, dan utilitas dimaksud yang pembiayaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah guna menjamin hak masyarakat untuk memperoleh prasarana, sarana, dan utilitas yang layak.

Pasal 35

Tata cara penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 diatur sebagai berikut:

- a. Ketua Tim Verifikasi menyampaikan surat pemberitahuan kepada pengembang yang belum menyerahkan prasarana, sarana, dan utilitas kepada Pemerintah Kota;
- b. dalam hal tidak ada tindak lanjut dari pihak pengembang dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender maka Ketua Tim Verifikasi memberikan surat teguran kepada pengembang paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan jangka waktu selama 7 (tujuh) hari kalender;
- c. dalam hal tidak terdapat tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf b, Tim Verifikasi mengumumkan kepada media massa tentang pelaksanaan kewajiban pengembang untuk menyerahkan prasarana, sarana, dan utilitas dimaksud, didukung dengan surat pemberitahuan dari perwakilan penghuni/warga setempat yang berkepentingan;
- d. pengumuman kepada media massa sebagaimana dimaksud pada huruf c, minimal mencantumkan:
 1. nama perumahan;
 2. nama pimpinan perusahaan pengembang;
 3. nama pengembang;

4. lokasi perumahan;
 5. luas perumahan; dan
 6. tahun pendirian perumahan.
- e. dalam pembuatan surat permintaan dan pengumuman kepada media massa sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pemerintah Kota dapat berkoordinasi dengan perwakilan penghuni/warga setempat yang berkepentingan;
 - f. dalam hal belum ada tindak lanjut dari pengembang setelah 7 (tujuh) hari kalender dilaksanakan pengumuman pada media massa maka perwakilan penghuni perumahan mengajukan permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas secara fisik kepada Walikota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Verifikasi, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang merupakan perwakilan penghuni perumahan yang masih berlaku; dan
 2. tanda tangan seluruh penghuni perumahan sebagai persetujuan terhadap pengambilalihan kepemilikan prasarana, sarana, dan utilitas kepada Pemerintah Kota;
 - g. Walikota menugaskan kepada Tim Verifikasi untuk memproses permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Ketua Tim Verifikasi menugaskan Tim Penilai untuk melakukan kajian teknis terhadap prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan, hasil kajian teknis dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Verifikasi;
 - i. Pemerintah Kota membuat berita acara perolehan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman;
 - j. Pemerintah Kota membuat pernyataan aset atas tanah prasarana, sarana, dan utilitas tersebut sebagai dasar permohonan pendaftaran hak atas tanah di Kantor Pertanahan setempat;
 - k. proses serah terima kepemilikan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dilaksanakan melalui Berita Acara Serah Terima Khusus;
 - l. Berita Serah Terima Khusus ditandatangani oleh Walikota, Notaris, dan perwakilan dari penghuni perumahan (Ketua Rukun Warga/Rukun Tetangga), dengan dilampirkan:
 1. laporan Tim Verifikasi tentang hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas secara fisik yang diajukan Pemohon/Pengembang;

2. daftar dan gambar rencana tapak (*site plan*, *zoning* dan lain-lain) yang menjelaskan lokasi, jenis dan ukuran prasarana, sarana, dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota; dan
 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Verifikasi Kelayakan terhadap standar dan persyaratan teknis prasarana, sarana, dan utilitas yang diserahkan;
- m. setelah Berita Acara Serah Terima Khusus ditandatangani, dokumen asli Berita Acara Serah Terima Khusus dan dokumen asli sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1, angka 2, dan angka 3 disimpan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum selaku Sekretaris Tim Verifikasi.

Pasal 36

Ketentuan mengenai pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas yang telah diserahkan kepada Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berlaku secara *mutatis mutandis* untuk pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas yang telah diserahkan kepada Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 24 Desember 2014

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

HASANI

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd,

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2014 NOMOR 47

SALINAN
Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd,

YUDHI HARNENDRO, SH.MSi

Pembina Tk. I
NIP. 19681027 199403 1 008