



## **WALIKOTA SURABAYA**

### **SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 10 TAHUN 2010**

### **TENTANG PELAYANAN DI BIDANG PERUMAHAN**

#### **WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang perumahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 8 Tahun 1990 tentang Pelayanan Bidang Perumahan Dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya, perlu suatu pedoman yang mengatur tentang pelayanan di bidang perumahan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelayanan di Bidang Perumahan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3469);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1963 tentang Pokok-pokok Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang tentang Perumahan (Lembaran Negara Tahun 1963 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 89);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1963 tentang Hubungan Sewa Menyewa Perumahan (Lembaran Negara Tahun 1963 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2586) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1981 (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3208);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1994 tentang Penghunian Rumah oleh Bukan Pemilik (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3576);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 1977 tentang Rumah Pengganti;
10. Keputusan Bersama Menteri Sosial dan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 1982 tentang Tata Cara Penyelesaian Nomor 168 Tahun 1982 Perkara-perkara Sewa Menyewa Perumahan atau Penggunaan Perumahan yang sudah diputus tetapi Putusannya Belum Dilaksanakan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 8 Tahun 1990 tentang Pelayanan Bidang Perumahan Dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1991 Nomor 7/B);
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 20 Tahun 1998 tentang Pencabutan dan Pencabutan Sebagian Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya tentang Retribusi Daerah Berkaitan Dengan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
16. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 80 Tahun 2009 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 111);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAYANAN DI BIDANG PERUMAHAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
7. Bidang Pemanfaatan Bangunan adalah Bidang Pemanfaatan Bangunan pada Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
8. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan adalah Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan pada Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
9. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I adalah Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I pada Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
10. Perumahan adalah Bangunan atau bagiannya termasuk halaman dan jalan keluar masuk yang dianggap perlu yang dipergunakan oleh seseorang, perusahaan, badan-badan hukum lain untuk tempat tinggal dan/atau keperluan lain, yang dikuasai oleh Kepala Daerah.
11. Surat Izin Perumahan yang selanjutnya dapat disingkat SIP adalah Surat Izin Perumahan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas terhadap perumahan yang masih di bawah penguasaan dan pengawasan Kepala Daerah.
12. Penghunian adalah penggunaan atau pemakaian suatu rumah oleh seseorang atau badan.
13. Pemilik adalah orang atau badan yang mempunyai hak atas rumah.

14. Penyewa adalah setiap orang atau badan yang membayar harga sewa kepada pemilik berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.
15. Penghuni adalah seseorang atau badan yang menempati atau memanfaatkan rumah secara sah, baik untuk tempat tinggal maupun untuk keperluan lain dalam rangka pengembangan kehidupan dan penghidupan keluarga.

## **BAB II**

### **JENIS-JENIS PELAYANAN DAN KEWENANGAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Jenis-jenis pelayanan di bidang perumahan terdiri :
  - a. permohonan penerbitan SIP;
  - b. permohonan pembebasan SIP;
  - c. permohonan pencabutan SIP;
  - d. permohonan peralihan SIP;
  - e. permohonan perdamaian;
  - f. permohonan pengosongan;
  - g. permohonan data kependhunian.
- (2) Pelayanan penerbitan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan karena :
  - a. adanya perpanjangan SIP;
  - b. adanya pembaharuan yang disebabkan masa berlaku SIP telah habis; atau
  - c. perumahan yang dikuasai oleh Kepala Daerah belum pernah dikeluarkan SIP.
- (3) Pelayanan pembebasan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diajukan oleh pemilik tanah.
- (4) Pelayanan peralihan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
  - a. peralihan karena pemegang SIP meninggal dunia;
  - b. peralihan karena balik nama kepada anggota keluarga yang lain yang tercantum dalam daftar penghuni;
  - c. peralihan karena pemegang SIP menyerahkan hak kependhunian kepada pihak lain.

### **Pasal 3**

Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Kepala Daerah dalam menguasai dan mengawasi perumahan yang penghuninya menggunakan SIP.

## **BAB III PERSYARATAN**

### **Pasal 4**

(1) Untuk memperoleh pelayanan di bidang perumahan pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas dan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

a. penerbitan SIP :

1. surat kuasa (bagi pemohon yang diwakilkan);
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy SIP sebanyak 1 (satu) lembar bagi rumah yang pernah diterbitkan SIP;
4. pas foto terbaru berukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
5. gambar denah rumah skala 1:100;
6. foto copy Surat Izin Usaha/Tanda Daftar Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar untuk rumah/gedung/bangunan yang dipakai usaha.

b. pembebasan SIP :

1. surat kuasa (bagi pemohon yang diwakilkan);
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy SIP sebanyak 1 (satu) lembar;
4. foto copy bukti peralihan (jual beli/hibah/waris) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
5. foto copy bukti kepemilikan tanah dan bangunan sebanyak 1 (satu) lembar.

c. pencabutan SIP :

1. surat kuasa (bagi pemohon yang diwakilkan);
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

d. peralihan SIP :

1. surat kuasa (bagi pemohon yang diwakilkan);
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy SIP sebanyak 1 (satu) lembar;
4. pas foto terbaru berukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
5. foto copy akta kematian pemegang SIP yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar untuk permohonan peralihan karena pemegang SIP meninggal;
6. bukti peralihan dari pemegang SIP;
7. foto copy Surat Izin Usaha/Tanda Daftar Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar untuk rumah/gedung/bangunan yang dipakai usaha.

e. permohonan perdamaian :

1. surat kuasa (bagi pemohon yang diwakilkan);
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy SIP sebanyak 1 (satu) lembar untuk permohonan yang diajukan oleh pemegang SIP;
4. foto copy bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan untuk permohonan yang diajukan oleh pemilik rumah ber-SIP yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

- f. permohonan pengosongan :
  - 1. surat kuasa (bagi pemohon yang diwakilkan);
  - 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
  - 3. bukti dugaan adanya pelanggaran.
  
- g. permohonan data kepemilikan :
  - 1. surat kuasa (bagi pemohon yang diwakilkan);
  - 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.

#### **BAB IV MEKANISME DAN WAKTU PELAYANAN**

##### **Pasal 5**

- (1) Proses penyelesaian permohonan penerbitan SIP dan peralihan SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan huruf d, adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengajukan permohonan di loket UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh dinas secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf d;
  - b. apabila permohonan persyaratan sudah benar dan lengkap maka petugas loket memberikan tanda terima yang selanjutnya diagendakan untuk diserahkan kepada Sekretaris guna diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas loket mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
  - c. Kepala Dinas meneliti berkas permohonan dan kemudian memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan melalui Sekretaris;
  - d. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan meneliti dan kemudian memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I guna meneliti serta memproses lebih lanjut berkas permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan sebagai dasar persetujuan/penolakan;

- e. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I membuat dan memaraf konsep Surat Izin apabila permohonan tersebut disetujui dan membuat konsep Surat Penolakan disertai alasan-alasannya apabila permohonan tersebut ditolak;
  - f. setelah konsep surat izin/penolakan tersebut diparaf oleh Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan guna diteliti dan diparaf yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf;
  - g. setelah Sekretaris meneliti dan memaraf konsep surat izin/penolakan, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  - h. setelah surat izin/penolakan ditandatangani Kepala Dinas kemudian dikembalikan pada Sekretariat Dinas untuk diagendakan yang selanjutnya diserahkan kepada Pemohon melalui petugas loket UPTSA.
- (2) Proses penyelesaian permohonan pembebasan SIP dan pencabutan SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dan huruf c adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan di loket Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh dinas secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c;
  - b. apabila permohonan beserta persyaratan sudah benar dan lengkap maka petugas loket memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas loket mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
  - c. Kepala Dinas meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan melalui Sekretaris;
  - d. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I guna meneliti serta memproses lebih lanjut berkas permohonan dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan sebagai dasar persetujuan/penolakan;



- e. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I membuat dan memaraf konsep Keputusan Kepala Dinas apabila permohonan disetujui dan membuat konsep surat penolakan disertai alasan-alasannya apabila permohonan ditolak;
  - f. setelah konsep keputusan/surat penolakan diparaf oleh Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I, kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan guna diteliti dan diparaf serta diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti serta diparaf;
  - g. setelah Sekretaris meneliti dan memaraf konsep keputusan/surat penolakan, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  - h. setelah keputusan/surat penolakan ditandatangani Kepala Dinas, kemudian dikembalikan pada Sekretariat Dinas untuk diagendakan yang selanjutnya diserahkan kepada Pemohon melalui petugas loket Dinas.
- (3) Proses penyelesaian permohonan perdamaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan di loket UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh dinas secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e;
  - b. apabila permohonan beserta persyaratan sudah lengkap dan benar maka petugas loket memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar, maka petugas loket mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
  - c. Kepala Dinas meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan melalui Sekretaris;
  - d. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I guna meneliti dan memproses lebih lanjut berkas permohonan serta melakukan pendekatan terhadap pemohon dan termohon guna membuat kesepakatan waktu pertemuan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan waktu pertemuan yang ditandatangani oleh pemohon dan termohon;

- e. Kepala seksi Pemanfaatan Rumah I membuat surat undangan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon dan termohon mengenai pembicaraan untuk perdamaian;
  - f. apabila pembicaraan tersebut mencapai kesepakatan maka hasilnya dituangkan dalam Berita Acara kesepakatan dan jika tidak mencapai ketidaksepakatan maka dibuatkan Berita Acara Ketidaksepakatan;
  - g. sebelum Berita acara kesepakatan/ketidaksepakatan ditandatangani oleh Kepala Dinas, terlebih dulu diteliti dan diparaf oleh Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan guna diteliti dan diparaf kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf;
  - h. setelah berita acara kesepakatan/ketidaksepakatan tersebut ditandatangani Kepala Dinas kemudian dikembalikan pada Sekretariat Dinas untuk diserahkan kepada Pemohon melalui petugas loket UPTSA.
- (4) Proses penyelesaian permohonan pengosongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan di loket Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f;
  - b. apabila permohonan beserta persyaratan sudah lengkap dan benar maka petugas loket memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Sekeretaris untuk diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar, petugas loket mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
  - c. Kepala Dinas meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan melalui Sekretaris;
  - d. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I guna meneliti dan memproses lebih lanjut berkas permohonan serta melakukan peninjauan ke Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung dan melakukan peninjauan lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan sebagai dasar Surat Persetujuan;
  - e. Kepala Seksi Rumah I membuat dan memaraf konsep Surat Persetujuan Pengosongan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan guna diteliti dan diparaf kemudian diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti serta diparaf;

- f. setelah Sekretaris meneliti dan memaraf konsep surat persetujuan pengosongan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  - g. Setelah surat Persetujuan Pengosongan ditandatangani Kepala Dinas kemudian dikembalikan pada Sekretariat Dinas untuk diagendakan kemudian diserahkan kepada Pemohon melalui petugas loket Dinas.
- (5) Proses penyelesaian permohonan data kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan di loket UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas secara lengkap dan benar dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g;
  - b. apabila permohonan beserta persyaratan sudah lengkap dan benar maka petugas loket memberikan tanda terima yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala Dinas, jika permohonan beserta persyaratan belum lengkap dan benar petugas loket mengembalikan kepada pemohon disertai keterangan mengenai kekurangan/alasan dikembalikan;
  - c. Kepala Dinas meneliti berkas permohonan dan memberikan disposisi untuk diproses serta menyampaikan berkas tersebut kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan melalui Sekretaris;
  - d. Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I guna meneliti dan memproses lebih lanjut berkas permohonan;
  - e. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumah I membuat dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan guna diteliti dan diparaf, selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf;
  - f. setelah Sekretaris meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  - g. setelah Surat Pemberitahuan ditandatangani Kepala Dinas kemudian dikembalikan pada Sekretariat Dinas untuk diagendakan kemudian diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket UPTSA.

- (6) Bagan alur proses penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 6**

Jangka waktu penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) adalah sebagai berikut :

- a. penerbitan SIP paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
- b. pembebasan SIP paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
- c. pencabutan SIP paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja;
- d. peralihan SIP paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
- e. perdamaian paling lama 2 (dua) bulan;
- f. pengosongan paling lama 15 (lima belas) hari kerja;
- g. data kepenghunian paling lama 5 (lima) hari kerja.

## **BAB V JENIS DAN BENTUK FORMULIR**

### **Pasal 7**

- (1) Jenis formulir yang digunakan dalam pemberian pelayanan bidang perumahan adalah sebagai berikut :
- a. permohonan penerbitan SIP;
  - b. permohonan pembebasan SIP;
  - c. permohonan pencabutan SIP;
  - d. permohonan peralihan SIP;
  - e. permohonan perdamaian;
  - f. permohonan pengosongan;
  - g. permohonan data kepenghunian;
  - h. surat persetujuan peralihan hak kepenghunian;
  - i. berita acara pemeriksaan;
  - j. SIP;
  - k. surat penolakan Izin;
  - l. keputusan pembebasan SIP;

- m. keputusan pencabutan SIP;
  - n. surat persetujuan pengosongan;
  - o. surat data kepenghunan.
- (2) Bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 8**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 22 Pebruari 2010

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 22 Pebruari 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2010 NOMOR 13**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH**

Asisten Pemerintahan

u.b

**Kepala Bagian Hukum,**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

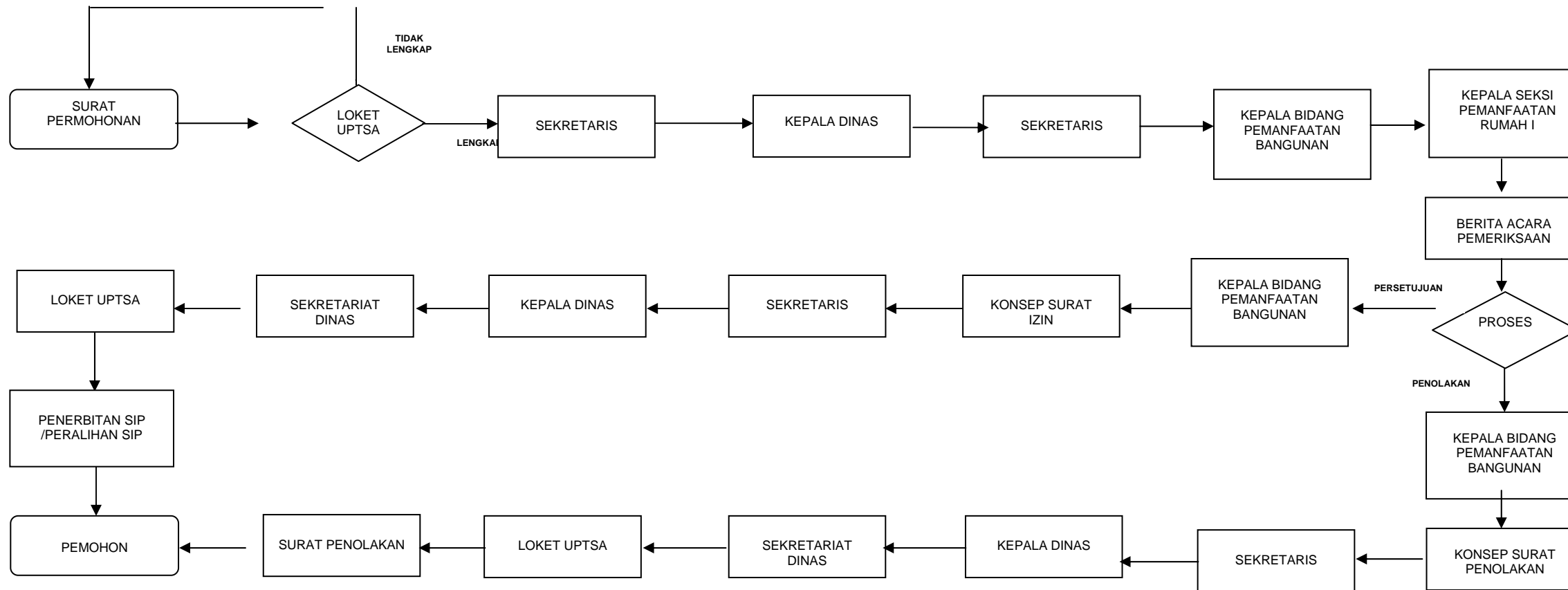
Penata Tingkat I

NIP. 19720831 199703 1 004

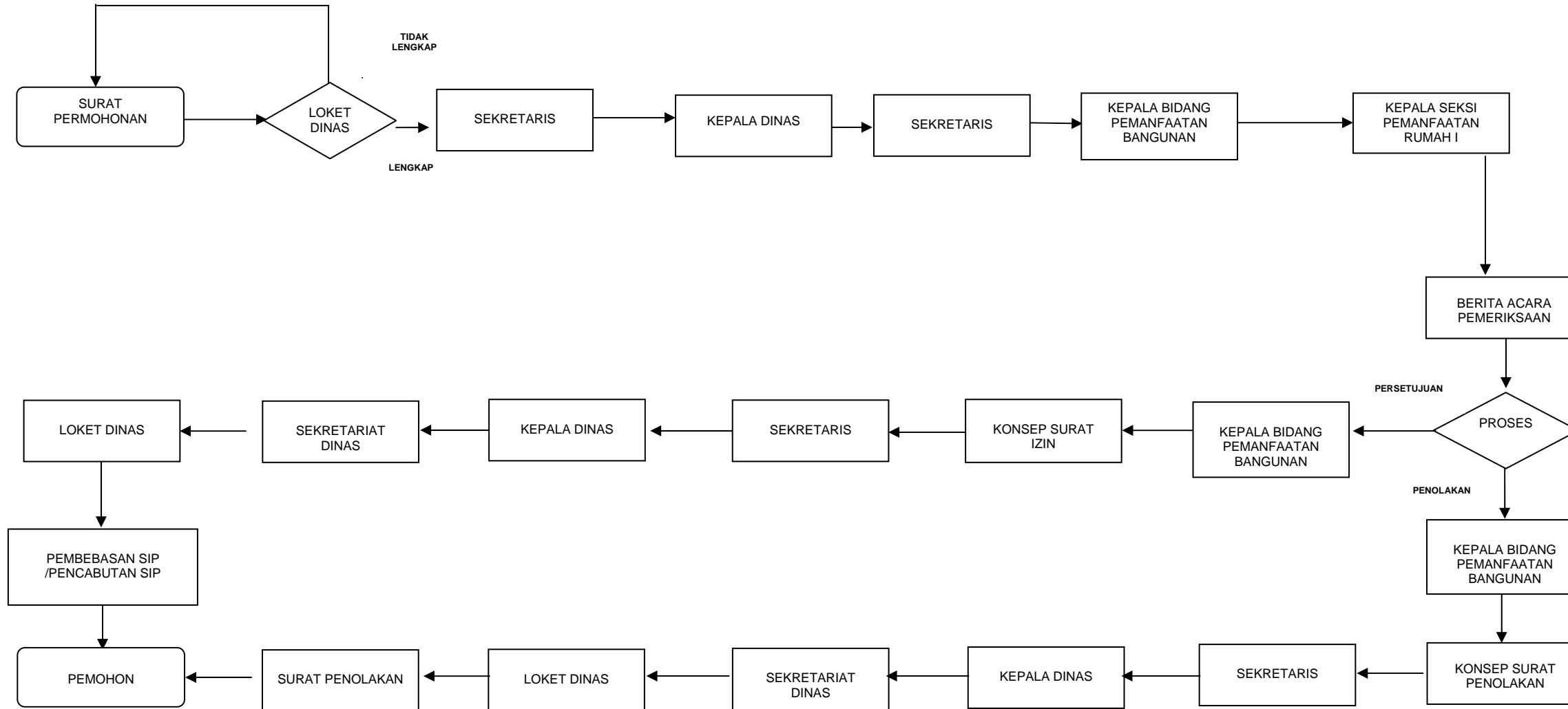
**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 10 TAHUN 2010**  
**TANGGAL : 22 FEBRUARI 2010**

**BAGAN ALUR PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PELAYANAN DI BIDANG PERUMAHAN**

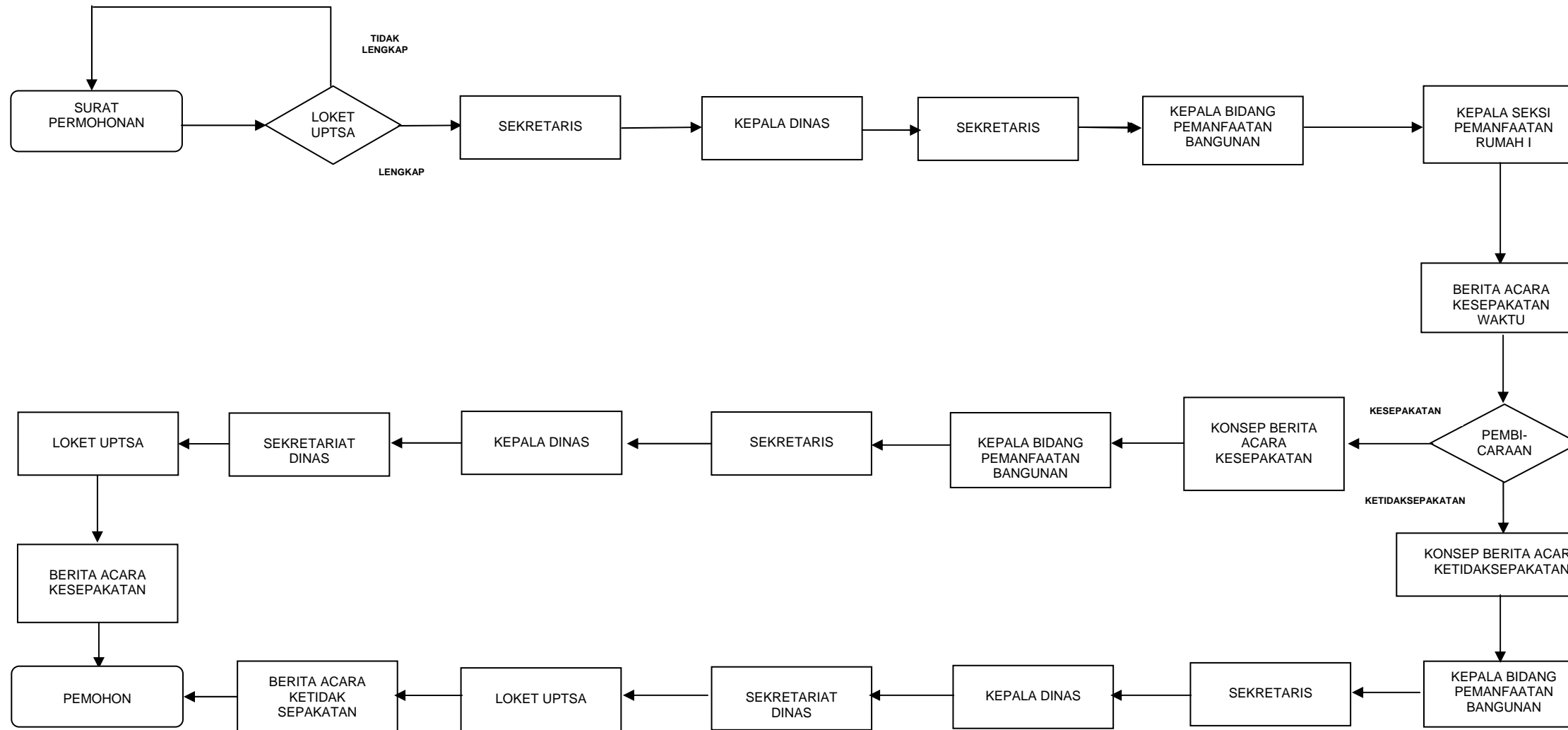
**1. Penerbitan SIP dan Peralihan SIP**



## 2. Pembebasan SIP dan Pencabutan SIP

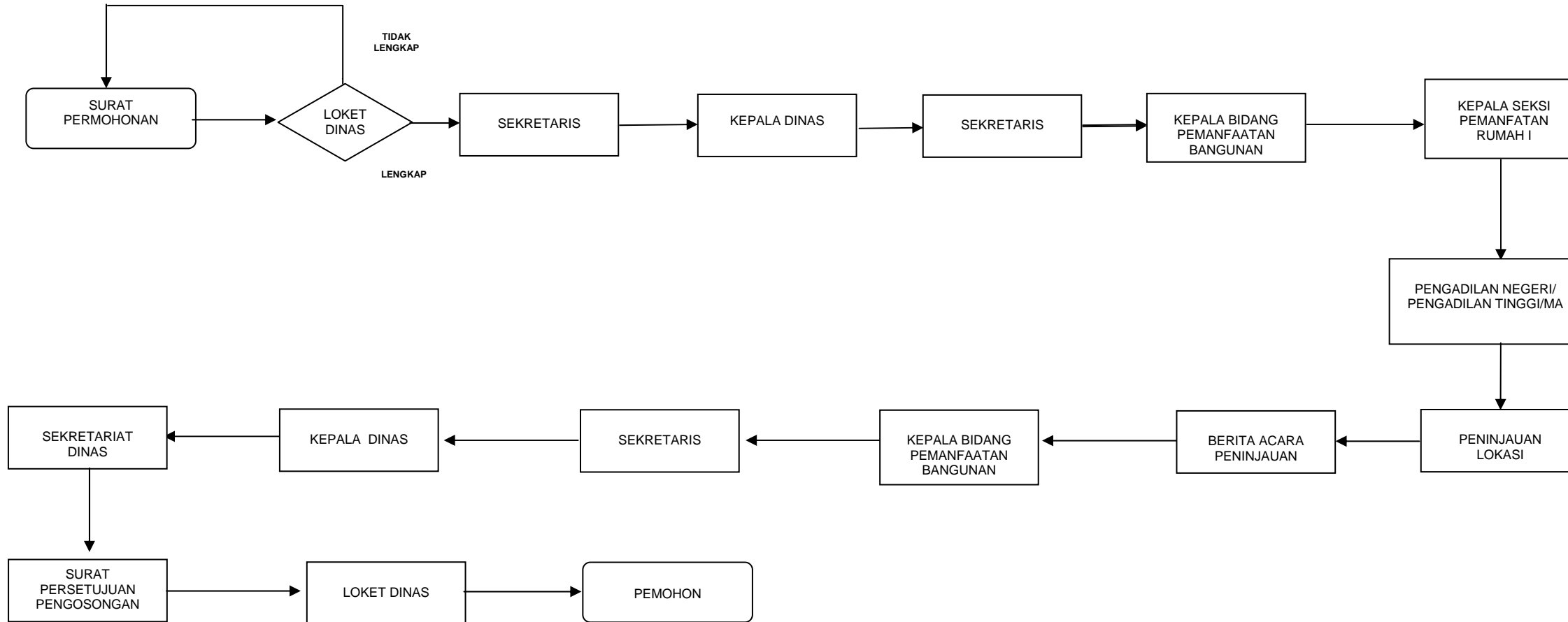


### 3. Perdamaian

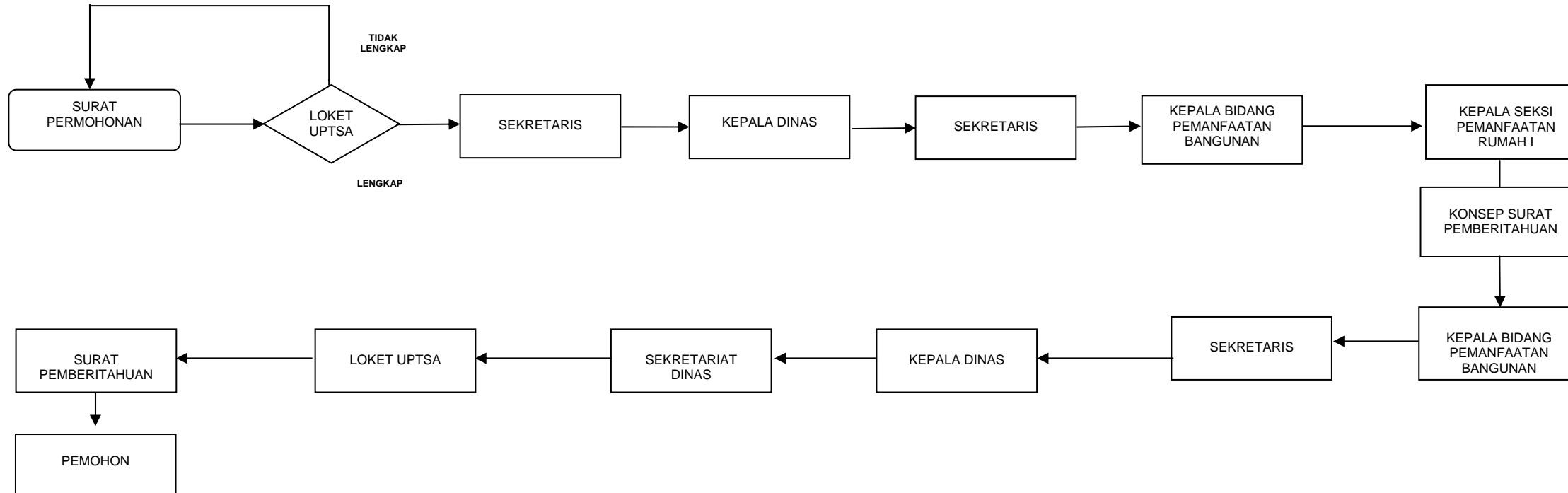




#### 4. Pengosongan



### 5. Data Kepenghunan



Salinan sesuai dengan aslinya  
**a.n. SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Pemerintahan  
u.b  
**Kepala Bagian Hukum,**  
ttd  
**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19720831 199703 1 004

**WALIKOTA SURABAYA,**  
ttd  
**BAMBANG DWI HARTONO**



**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 10 TAHUN 2010**  
**TANGGAL : 22 FEBRUARI 2010**

---

**CONTOH BENTUK FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PEMBERIAN PELAYANAN DI BIDANG PERUMAHAN**

**a. Permohonan Penerbitan Surat Izin Perumahan (SIP)**

Surabaya,  
Kepada Yth. Sdr. Kepala Dinas  
Pengelolaan Bangunan dan Tanah  
Kota Surabaya

Hal : Permohonan Penerbitan  
Surat Izin Perumahan

di-  
Surabaya

**Yang beranda tangan dibawah ini :**

Nama :  
Alamat :  
Nomor telepon :

**I. Bersama ini kami menyampaikan data sebagai berikut :**

- a. nama pemegang izin :
- b. kebangsaan :
- c. pekerjaan :
- d. jumlah keluarga :

**II. Dengan data kepala keluarga:**

- a. alamat rumah :
- b. apakah rumah tersebut kosong/sudah ditempati seluruhnya atau sebagian :
- c. jika rumah tersebut ditempati sebagian, sebutkan ruangan-ruangan yang tidak ditempati :
- d. apakah rumah/ruangan yang ditempati bangunan baru :
- e. jika rumah/ruangan merupakan bangunan nomor dan tanggal Izin Mendirikan Bangunan (lampirkan foto copy IMB) :
- f. rumah/bangunan yang ditempati digunakan sebagai apa :
- g. nama pemilik rumah/bangunan :
- h. alamat pemilik (lampirkan foto copy bukti kepemilikan)
- i. nama kuasanya :

- j. alamat kuasanya :
- k. nilai sewa tiap bulan/tahunnya :

**III. Data sebagai penumpang dan/atau penumpang pemakai**

- a. alamat rumah yang dimohonkan :
- b. ruangan mana saja yang ditempati :
- c. ruangan-ruangan yang ditempati digunakan untuk :

**IV. Keterangan lain-lain**

- a. apakah gambar rumah sudah ada SIP yang lama :
- b. kalau sudah ada pernah dilakukan perubahan-perubahan bangunan (penambahan/pengurangan) (lampirkan Izin Mendirikan Bangunan) :
- lain-lain :

**V. Data Keluarga : (pembantu rumah tangga tidak perlu dimasukkan)**

NO.	NAMA	LAKI-LAKI/ PEREMPUAN	UMUR	HUBUNGAN KELUARGA	KEBANGSAAN	SIP LAMA NO./ TANGGAL
1	Kepala Keluarga					
2	Anggota Keluarga					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Jumlah		.....(.....)				





**c. Permohonan Pencabutan SIP**

Surabaya,

Yth. Sdr. Kepala Dinas Pengelolaan  
Bangunan dan Tanah Kota

Hal : Permohonan Pencabutan  
Surat Izin Perumahan

di-  
Surabaya

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini kami mengajukan pencabutan SIP atas rumah/bangunan yang berada

di :

Jalan :

Nomor SIP :

Dengan alasan sebagai berikut :

Bahwa rumah/bangunan tersebut di atas adalah milik kami berdasarkan bukti :

1. sertifikat hak milik/HGB/lainnya

2. surat ukur nomor .....tanggal  
.....

Bahwa berdasarkan Putusan/Penetapan Pengadilan Nomor .....  
tanggal..... tentang .....

Bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai kelengkapan permohonan  
sebagai berikut :

1. surat kuasa (bagi pemohon yang diwakilkan);
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy putusan/penetapan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Pemohon,

Materai Rp. 6000,-

(Nama Lengkap)



**d. Permohonan Peralihan SIP**

Surabaya,

Yth. Sdr. Kepala Dinas Pengelolaan  
Bangunan dan Tanah Kota Surabaya

Hal : Permohonan Pengalihan  
Surat Izin Perumahan

di-  
Surabaya

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

No. Telepon :

Dengan ini kami mengajukan permohonan pengalihan SIP atas :

Nama :

Nomor SIP :

Alamat/lokasi SIP :

Kepada

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai kelengkapan permohonan sebagai berikut :

1. surat kuasa (bagi pemohon yang diwakilkan);
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
3. foto copy SIP sebanyak 1 (satu) lembar;
4. pas foto terbaru berukuran 4X6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
5. foto copy akta kematian pemegang SIP yang telah dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar untuk permohonan peralihan karena pemegang SIP meninggal;
6. bukti pengalihan dari pemegang SIP;
7. foto copy surat Izin Usaha/Tanda Daftar Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar untuk rumah/gedung/bangunan yang dipakai usaha.

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Pemohon,

Materai Rp. 6000,-

(Nama Lengkap)













**k. Daftar Keluarga (ditempatkan dibalik lembar Surat Izin Perumahan)**

No.	Nama	Kebangsaan	L/P	Umur	Hubungan Keluarga	Keterangan











