



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 6 TAHUN 2021**

TENTANG

TATA CARA PELAYANAN PEMAKAIAN TANAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Izin Pemakaian Tanah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelayanan Pemakaian Tanah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Barat/Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);;
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Surabaya 2014-2034 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Izin Pemakaian Tanah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Surabaya Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2020 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 1);

16. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2018 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 42).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAYANAN PEMAKAIAN TANAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.
3. Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
4. Kepala Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
5. Sekretaris Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang yang selanjutnya disingkat DPRKPKTR adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya.
8. Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap yang selanjutnya disingkat UPTSA adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap Kota Surabaya.
9. Tanah adalah tanah yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dikelola oleh Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya.
10. Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disingkat IPT adalah izin yang diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk memakai tanah dan bukan merupakan pemberian hak pakai atau hak-hak atas tanah lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.

11. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.
12. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
13. Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh Pejabat yang berwenang adalah semua dokumen berkaitan dengan pendirian Badan Hukum dan pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang termasuk perubahan yang terakhir.
14. Pemegang Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Pemegang IPT adalah orang atau badan yang telah mendapat Izin Pemakaian Tanah.
15. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia atau Badan yang dibentuk menurut Hukum Indonesia.
16. Peresmian Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Peresmian IPT adalah pemberian Izin Pemakaian Tanah terhadap tanah yang belum ada bangunan dan belum ada izin pemakaian tanah di atasnya.
17. Pemutihan Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Pemutihan IPT adalah pemberian izin pemakaian tanah terhadap tanah yang telah ada bangunan dan belum ada izin pemakaian tanah di atasnya.
18. Perpanjangan Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Perpanjangan IPT adalah perpanjangan terhadap izin pemakaian tanah yang akan atau sudah habis masa berlakunya.
19. Pengalihan Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Pengalihan IPT adalah beralihnya Izin Pemakaian Tanah dari pemegang izin pemakaian tanah lama kepada pemegang izin pemakaian tanah baru.
20. Pemecahan Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Pemecahan IPT adalah pembagian 1 (satu) bidang tanah menjadi 2 (dua) atau lebih bidang dimana setiap bidang diterbitkan izin pemakaian tanah.
21. Penggabungan Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Penggabungan IPT adalah penyatuan 2 (dua) atau lebih bidang tanah menjadi 1 (satu) bidang dengan diterbitkan 1 (satu) izin pemakaian tanah.
22. Peningkatan Jangka Waktu Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Peningkatan Jangka Waktu IPT adalah peningkatan Izin Pemakaian Tanah jangka pendek 2 (dua) tahun menjadi Izin Pemakaian Tanah jangka menengah 5 (lima) tahun atau peningkatan Izin Pemakaian Tanah jangka menengah 5 (lima) tahun menjadi Izin Pemakaian Tanah jangka panjang 20 (dua puluh) tahun.

23. Pengurangan Jangka Waktu Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Pengurangan Jangka Waktu IPT adalah pengurangan Izin Pemakaian Tanah jangka menengah 5 (lima) tahun menjadi Izin Pemakaian Tanah jangka pendek 2 (dua) tahun atau pengurangan Izin Pemakaian Tanah jangka panjang 20 (lima) tahun menjadi Izin Pemakaian Tanah jangka menengah 5 (lima) tahun.
24. Perubahan Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Perubahan IPT adalah perubahan data yang tercantum dalam Izin Pemakaian Tanah, bukan karena pengalihan Izin Pemakaian Tanah.
25. Persetujuan Pengalihan Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Persetujuan Pengalihan IPT adalah persetujuan yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam rangka pengalihan Izin Pemakaian Tanah.
26. Persetujuan Penjaminan Bangunan adalah persetujuan yang diberikan oleh Kepala Dinas terhadap bangunan diatas tanah yang telah diterbitkan Izin Pemakaian Tanah untuk dijadikan jaminan utang pada lembaga keuangan.
27. Pemberian Izin Pemakaian Tanah Pengganti yang selanjutnya disebut Pemberian IPT Pengganti adalah pemberian penggantian dari Izin Pemakaian Tanah yang masih berlaku karena hilang atau rusak.
28. Blokir Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Blokir IPT adalah pembekuan Izin Pemakaian Tanah karena terdapat permasalahan atau sengketa terhadap bangunan atau pemakaian tanahnya.
29. Penghapusan Blokir Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Penghapusan Blokir IPT adalah pembukaan dan pencoretan blokir pada Surat Izin Pemakaian Tanah berdasarkan surat keterangan pelunasan dari kreditur atau permasalahan penyebab blokir Izin Pemakaian Tanah telah diselesaikan.
30. Pencabutan Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disebut Pencabutan IPT adalah pencabutan Surat Izin Pemakaian Tanah untuk diterbitkan Surat Izin Pemakaian Tanah yang barudalam rangka tertib administrasi.

BAB II

PELAYANAN PEMAKAIAN TANAH

Pasal 2

- (1) Walikota berwenang memberikan pelayanan pemakaian tanah.
- (2) Kewenangan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan sebagian kepada Kepala Dinas.
- (3) Pelayanan Pemakaian Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. pelayanan pemberian IPT;
 - b. pelayanan selain pemberian IPT.
- (4) Pelayanan pemberian IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi :
- a. peresmian IPT;
 - b. pemutihan IPT;
 - c. perpanjangan IPT;
 - d. pengalihan IPT;
 - e. pemecahan IPT;
 - f. penggabungan IPT;
 - g. peningkatan jangka waktu IPT;
 - h. pengurangan jangka waktu IPT;
 - i. perubahan IPT;
 - j. pencabutan IPT.
- (5) Pelayanan selain pemberian IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi :
- a. persetujuan pengalihan IPT;
 - b. persetujuan penjaminan bangunan;
 - c. persetujuan penelitian pengukuran dan peruntukan tanah dalam rangka peresmian/pemutihan IPT;
 - d. persetujuan penelitian pengukuran dan peruntukan tanah dalam rangka pemecahan/penggabungan IPT;
 - e. persetujuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan diatas tanah aset Pemerintah Daerah yang telah diterbitkan IPT;
 - f. pemberian IPT Pengganti;
 - g. blokir IPT;
 - h. penghapusan blokir IPT.

BAB III TATA CARA PELAYANAN PEMBERIAN IPT

Bagian Kesatu Peresmian IPT

Pasal 3

- (1) Permohonan Peresmian IPT diajukan secara tertulis oleh pemohon kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.

- (2) Pemohon peresmian IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi:
- a. fotokopi KTP-el;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - d. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
 - e. pas foto terbaru pemohon ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat centimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;
 - f. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan;
 - g. surat pernyataan penguasaan tanah dengan diketahui RT, RW serta diketahui secara kewilayahan oleh Lurah dan Camat setempat; dan
 - h. surat persetujuan Pemerintah Kota Surabaya.

Pasal 4

- (1) Proses pelayanan peresmian IPT adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan berkas persyaratan kepada pemohon;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - e. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;

- f. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan hasilnya kepada UPTSA melalui Sekretariat;
 - g. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas dan menghitung retribusi, selanjutnya menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
 - h. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalan dan berkas permohonan dikembalikan;
 - i. dalam hal pemohon bersedia membayar retribusi maka UPTSA mencetak SKRD;
 - j. selanjutnya pemohon melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;
 - k. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - l. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - m. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - n. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - o. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - p. UPTSA menyerahkan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan peresmian IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l sampai dengan huruf o ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Kedua Pemutihan IPT

Pasal 5

- (1) Permohonan Pemutihan IPT diajukan secara tertulis oleh pemohon kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan pemutihan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi :
 - a. fotokopi KTP-el;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan Hukum;
 - d. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
 - e. pas foto terbaru calon pemegang IPT ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat centimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;
 - f. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK;
 - g. Surat Kuasa dari para ahli waris untuk mengajukan permohonan apabila ahli waris lebih dari 1 (satu) orang; dan
 - h. Surat Pernyataan bukti kepemilikan penguasaan bangunan dengan diketahui RT, RW serta diketahui secara kewilayahan oleh Lurah dan Camat setempat.

Pasal 6

- (1) Proses pelayanan pemutihan IPT adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan berkas persyaratan kepada pemohon;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - e. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;

- f. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan hasilnya kepada UPTSA melalui Sekretariat;
 - g. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas dan menghitung retribusi, selanjutnya menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
 - h. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalandan berkas permohonan dikembalikan;
 - i. dalam hal pemohon bersedia membayar retribusi maka UPTSA mencetak SKRD;
 - j. selanjutnya pemohon melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;
 - k. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - l. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - m. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - n. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - o. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - p. UPTSA menyerahkan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan peresmian IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l sampai dengan huruf o ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Ketiga Perpanjangan IPT

Pasal 7

- (1) Permohonan perpanjangan IPT diajukan secara tertulis oleh pemohon kepada Kepala Dinas sebelum berakhirnya masa berlaku IPT, dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas untuk selanjutnya diserahkan melalui UPTSA.
- (2) Permohonan perpanjangan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- a. asli IPT yang akan diperpanjang;
- b. fotokopi KTP-el;
- c. fotokopi KK;
- d. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
- e. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
- f. pas foto terbaru pemegang IPT ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat centimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;
- g. fotokopi bukti pembayaran retribusi pemakaian tanah terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
- h. fotokopi SPPT PBB tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD;
- i. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK; dan
- j. asli surat pengantar dari bank, apabila bangunan di atas tanah IPT dijamin di Bank.

Pasal 8

- (1) Proses pelayanan perpanjangan IPT adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan meninjau lokasi;

- h. dalam hal berkas permohonan tidak sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah menyerahkan kembali kepada UPTSA melalui Sekretariat untuk disesuaikan;
 - i. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas, dalam hal terdapat kekurangan retribusi maka menghitung retribusi dan mencetak SKRD, serta menginformasikan kepada Pemohon agar membayar retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
 - j. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalan dan berkas permohonan dikembalikan;
 - k. dalam hal pemohon telah melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, pemohon memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;
 - l. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - m. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - n. dalam hal berkas permohonan telah sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - o. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - p. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - q. UPTSA menyerahkan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan perpanjangan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf h ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf m sampai dengan huruf p ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Keempat Pengalihan IPT

Pasal 9

- (1) Permohonan pengalihan IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.

(2) Permohonan pengalihan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi:

- a. asli IPT yang akan dialihkan;
- b. fotokopi KTP-el;
- c. fotokopi KK;
- d. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
- e. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
- f. pas foto terbaru pemohon ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat centimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;
- g. fotokopi bukti pembayaran retribusi pemakaian tanah terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
- h. fotokopi PBB / SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD;
- i. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK;
- j. dalam hal pengalihan berdasarkan waris maka melampirkan:
 - 1) Surat tanda bukti sebagai ahli waris, dapat berupa :
 - a) Putusan Pengadilan;
 - b) Penetapan hakim/Ketua Pengadilan;
 - c) Bagi Warga Negara Indonesia penduduk asli : Surat Keterangan Ahli Waris yang dibuat oleh para ahli waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dan dikuatkan oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat tempat tinggal pewaris pada waktu meninggal dunia;
 - d) Bagi Warga Negara Indonesia keturunan Tionghoa : akta keterangan hak mewaris dari Notaris; atau
 - e) Bagi Warga Negara Indonesia keturunan Timur Asing lainnya : surat keterangan waris dari Balai Harta Peninggalan;
 - 2) Surat pernyataan persetujuan di atas namakan salah satu ahli waris, jika ahli waris lebih dari 1 orang;
 - 3) Akta pembagian waris apabila terdapat pembagian waris;
 - 4) Akta pelepasan hak bagian waris yang dibuat oleh Notaris atau Pengadilan apabila terdapat ahli waris yang melepaskan hak bagian waris; atau

- 5) Surat Kuasa dari para ahli waris untuk mengajukan permohonan apabila ahli waris lebih dari 1 (satu) orang.

k. dalam hal pengalihan berdasarkan wasiat maka melampirkan:

- 1) Surat Keterangan Ahli Waris, Akta Waris dari Notaris atau Penetapan Waris dari Pengadilan;
- 2) Surat pernyataan persetujuan diatasnamakan salah satu penerima wasiat, jika penerima wasiat lebih dari 1 orang; atau
- 3) Akta wasiat yang telah didaftarkan ke Pusat Daftar Wasiat dengan bukti pendaftaran wasiat dari pejabat yang berwenang.

l. dalam hal pengalihan IPT berdasarkan hibah melampirkan :

- 1) Surat persetujuan pengalihan IPT dari Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a;
- 2) Akta Hibah oleh Notaris;
- 3) Akta kuasa hibah oleh Notaris, jika pemegang IPT memberi kuasa kepada pihak lain untuk menghibahkan;
- 4) Akta kuasa hibah oleh Notaris, jika suami/istri pemegang IPT tidak hadir pada saat menghibahkan;
- 5) Penetapan izin hibah dari pengadilan apabila salah satu pemegang IPT di bawah umur; atau
- 6) Penetapan Pengadilan, jika pemegang IPT atau salah satu pemegang IPT tidak diketahui keberadaannya.

m. dalam hal pengalihan IPT berdasarkan jual beli atas bangunan maka melampirkan:

- 1) Surat persetujuan pengalihan IPT dari Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a;
- 2) Akta jual beli bangunan oleh Notaris;
- 3) Akta kuasa jual oleh Notaris, jika pemegang IPT memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjual;
- 4) Akta kuasa jual oleh Notaris, jika suami/istri pemegang IPT tidak hadir pada saat jual beli;
- 5) Penetapan izin jual dari pengadilan apabila salah satu pemegang IPT di bawah umur; atau
- 6) Penetapan Pengadilan, jika pemegang IPT atau salah satu pemegang IPT tidak diketahui keberadaannya.

n. dalam hal pengalihan berdasarkan lelang maka melampirkan risalah lelang/kutipan risalah lelang dan kuitansi pelunasan pembayaran lelang/surat pelunasan bank untuk blokir;

- o. Surat pernyataan mengenai persetujuan IPT diatasnamakan salah satu calon pemegang IPT, apabila yang berhak atas IPT lebih dari 1 (satu) orang; dan
- p. Bukti perubahan nama yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila nama yang tercantum dalam KTP berbeda dengan nama yang tercantum dalam data IPT.

Pasal 10

(1) Proses pelayanan Pengalihan IPT adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2);
- b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
- c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
- e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
- f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
- g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan hasilnya kepada UPTSA melalui Sekretariat;
- h. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas dalam hal terdapat kekurangan retribusi maka menghitung retribusi dan mencetak SKRD, serta menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
- i. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalandan berkas permohonan dikembalikan;
- j. dalam hal pemohon bersedia membayar retribusi maka UPTSA mencetak SKRD;
- k. selanjutnya pemohon melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;

- l. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - m. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - n. dalam hal berkas permohonan telah sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - o. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - p. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - q. UPTSA menyerahkan Surat IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Proses pelayanan terhadap permohonan pengalihan IPT tanpa bukti pengalihan yang berurut pengajuan mengikuti proses tata cara pemutihan setelah dilakukan pencabutan.
- (3) Jangka waktu penyelesaian pelayanan pengalihan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf g ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf m sampai dengan huruf p ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Kelima Pemecahan IPT

Pasal 11

- (1) Permohonan pemecahan IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan pemecahan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi :
 - a. asli IPT yang masih berlaku;
 - b. pas foto terbaru pemegang IPT 3x4 (2 lembar);
 - c. fotokopi KTP-el;
 - d. fotokopi KK;
 - e. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - f. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;

- g. fotokopi tanda pembayaran retribusi pembayaran tahun terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
- h. fotokopi PBB/SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD; dan
- i. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK.

Pasal 12

- (1) Proses pelayanan Pemecahan IPT adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan hasilnya kepada UPTSA melalui Sekretariat;
 - h. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas dalam hal terdapat kekurangan retribusi maka menghitung retribusi dan mencetak SKRD, serta menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
 - i. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalan dan berkas permohonan dikembalikan;
 - j. dalam hal pemohon bersedia membayar retribusi maka UPTSA mencetak SKRD;
 - k. selanjutnya pemohon melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;

- l. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - m. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - n. dalam hal berkas permohonan telah sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - o. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - p. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - q. UPTSA menyerahkan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan pemecahan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf g ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf m sampai dengan huruf q ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Keenam Penggabungan IPT

Pasal 13

- (1) Permohonan penggabungan IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan penggabungan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi :
 - a. asli IPT yang masih berlaku;
 - b. menyertakan form pengalihan beserta dokumen terkait pengalihan, apabila permohonan penggabungan IPT disertai pengalihan IPT;
 - c. pas foto terbaru pemegang IPT 3x4 (2 lembar);
 - d. fotokopi KTP-el;
 - e. fotokopi KK;
 - f. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - g. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;

- h. fotokopi tanda pembayaran retribusi pembayaran tahun terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas.
- i. fotokopi PBB/SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD; dan
- j. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK.

Pasal 14

- (1) Proses pelayanan Penggabungan IPT adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan hasilnya kepada UPTSA melalui Sekretariat;
 - h. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas dalam hal terdapat kekurangan retribusi maka menghitung retribusi dan mencetak SKRD, serta menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
 - i. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalan dan berkas permohonan dikembalikan;
 - j. dalam hal pemohon bersedia membayar retribusi maka UPTSA mencetak SKRD;
 - k. selanjutnya pemohon melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;

- l. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - m. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - n. dalam hal berkas permohonan telah sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - o. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - p. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - q. UPTSA menyerahkan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan penggabungan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf g ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf m sampai dengan huruf p ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Ketujuh
Peningkatan Jangka Waktu IPT

Pasal 15

- (1) Permohonan peningkatan jangka waktu IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan peningkatan jangka waktu IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi :
 - a. asli IPT yang masih berlaku;
 - b. pas foto terbaru pemegang IPT 3x4 (2 lembar);
 - c. fotokopi KTP-el;
 - d. fotokopi KK;
 - e. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - f. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
 - g. fotokopi tanda pembayaran retribusi pembayaran tahun terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
 - h. fotokopi PBB/SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD; dan

- i. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK.

Pasal 16

- (1) Proses pelayanan peningkatan jangka waktu IPT adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan hasilnya kepada UPTSA melalui Sekretariat;
 - h. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas dalam hal terdapat kekurangan retribusi maka menghitung retribusi dan mencetak SKRD, serta menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
 - i. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalandan berkas permohonan dikembalikan;
 - j. dalam hal pemohon bersedia membayar retribusi maka UPTSA mencetak SKRD;
 - k. selanjutnya pemohon melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;

- l. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - m. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - n. dalam hal berkas permohonan telah sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - o. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - p. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - q. UPTSA menyerahkan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan peningkatan jangka waktu IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf g ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf m sampai dengan huruf p ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Kedelapan
Pengurangan Jangka Waktu IPT

Pasal 17

- (1) Permohonan pengurangan jangka waktu IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan pengurangan jangka waktu IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi :
 - a. asli IPT yang masih berlaku;
 - b. pas foto terbaru pemegang IPT 3x4 (2 lembar);
 - c. fotokopi KTP-el;
 - d. fotokopi KK;
 - e. fotokopi legalisir Akta Pendirian badan hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - f. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;

- g. fotokopi tanda pembayaran retribusi pembayaran tahun terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
- h. fotokopi PBB/SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD; dan
- i. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK.

Pasal 18

- (1) Proses pelayanan pengurangan jangka waktu IPT adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan hasilnya kepada UPTSA melalui Sekretariat;
 - h. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas dalam hal terdapat kekurangan retribusi maka menghitung retribusi dan mencetak SKRD, serta menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
 - i. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalandan berkas permohonan dikembalikan;
 - j. dalam hal pemohon bersedia membayar retribusi maka UPTSA mencetak SKRD;

- k. selanjutnya pemohon melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;
 - l. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - m. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - n. dalam hal berkas permohonan telah sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - o. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - p. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - q. UPTSA menyerahkan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan pengurangan jangka waktu IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf g ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf m sampai dengan huruf p ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Kesembilan Perubahan IPT

Pasal 19

- (1) Perubahan IPT dilakukan dalam hal terdapat perubahan peruntukan, penggunaan dan/atau luasan IPT.
- (2) Permohonan Perubahan IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (3) Permohonan Perubahan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi :
 - a. asli IPT yang masih berlaku;
 - b. pas foto terbaru pemegang IPT 3x4 (2 lembar);
 - c. fotokopi KTP-el;
 - d. fotokopi KK;
 - e. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;

- f. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
- g. fotokopi tanda pembayaran retribusi pembayaran tahun terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
- h. fotokopi PBB/SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD;
- i. asli surat pengantar dari bank, jika IPT dijamin di bank; dan
- j. fotokopi SKRK dengan menunjukkan aslinya, jika dasar permohonan adalah perubahan peruntukan dan/atau perubahan luas;

Pasal 20

- (1) Proses pelayanan perubahan IPT adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan hasilnya kepada UPTSA melalui Sekretariat;
 - h. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas dalam hal terdapat kekurangan retribusi maka menghitung retribusi dan mencetak SKRD, serta menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
 - i. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalan berkas permohonan dikembalikan;

- j. dalam hal pemohon bersedia membayar retribusi maka UPTSA mencetak SKRD;
 - k. selanjutnya pemohon melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;
 - l. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - m. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - n. dalam hal berkas permohonan telah sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - o. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - p. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - q. UPTSA menyerahkan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan perubahan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf g ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf m sampai dengan huruf p ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Kesepuluh Pencabutan IPT

Pasal 21

- (1) IPT dapat dicabut tanpa pemberian ganti kerugian atas bangunan dari Pemerintah Daerah apabila:
- a. pemegang IPT melanggar atau tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam IPT;
 - b. tanah ditelantarkan hingga 3 (tiga) tahun sejak dikeluarkannya IPT;
 - c. ternyata dikemudian hari diketahui bahwa persyaratan yang diajukan untuk mendapatkan IPT tidak benar;
 - d. pemegang IPT tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai subyek pemegang IPT; dan
 - e. adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

- (2) IPT dapat dicabut dengan pemberian ganti kerugian atas bangunan apabila tanah yang bersangkutan dibutuhkan untuk kepentingan umum.
- (3) Proses pencabutan IPT karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep surat peringatan agar pemegang IPT memanfaatkan tanah yang menjadi objek IPT atau mematuhi memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam IPT;
 - b. konsep surat peringatan ditandatangani Kepala Dinas;
 - c. Surat peringatan selanjutnya disampaikan kepada pemegang IPT disertai dengan tanda terima;
 - d. apabila pemegang IPT tidak mengindahkan Surat Peringatan, maka akan diterbitkan Surat Peringatan II dan Surat Peringatan III dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kerja;
 - e. apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak Surat Peringatan III diterima pemegang IPT, yang bersangkutan tidak mengindahkan surat peringatan tersebut, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan akan membuat konsep pencabutan IPT;
 - f. konsep pencabutan IPT ditandatangani Kepala Dinas; dan
 - g. Keputusan mengenai Pencabutan IPT disampaikan kepada Sekretariat untuk proses administrasi dan selanjutnya disampaikan kepada pemegang IPT disertai dengan tanda terima.
- (4) Proses pencabutan IPT karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e adalah sebagai berikut:
- a. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep pencabutan IPT dan disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - b. konsep pencabutan IPT ditandatangani Kepala Dinas; dan
 - c. Keputusan mengenai Pencabutan IPT disampaikan kepada Sekretariat untuk proses administrasi dan selanjutnya disampaikan kepada pemegang IPT disertai dengan tanda terima.
- (5) Proses pencabutan IPT karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep surat pemberitahuan mengenai rencana pembangunan untuk kepentingan umum yang akan dilakukan di lokasi persil yang telah diterbitkan IPT dan disampaikan kepada Kepala Dinas;

- b. konsep surat pemberitahuan ditandatangani Kepala Dinas;
- c. Surat Pemberitahuan disampaikan kepada Sekretariat untuk proses administrasi dan selanjutnya disampaikan kepada pemegang IPT disertai dengan tanda terima;
- d. setelah 30 (tiga puluh) hari sejak surat pemberitahuan diterima, Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep pencabutan IPT dan disampaikan kepada Kepala Dinas;
- e. konsep pencabutan IPT ditandatangani Kepala Dinas; dan
- f. Keputusan mengenai Pencabutan IPT disampaikan kepada Sekretariat untuk proses administrasi dan selanjutnya disampaikan kepada bekas pemegang IPT disertai dengan tanda terima.

BAB IV

TATA CARA PELAYANAN SELAIN PEMBERIAN IPT

Bagian Kesatu

Persetujuan Pengalihan IPT

Pasal 22

- (1) Permohonan Persetujuan Pengalihan IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan Persetujuan Pengalihan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi:
 - a. asli IPT yang masih berlaku;
 - b. fotokopi KTP-el;
 - c. fotokopi KK;
 - d. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - e. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
 - f. fotokopi tanda pembayaran retribusi pembayaran tahun terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
 - g. fotokopi PBB / SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD;
 - h. asli surat pengantar dari bank, jika IPT dijamin di bank;

- i. dalam hal pengalihan IPT berdasarkan hibah melampirkan:
 - 1) Akta kuasa hibah oleh Notaris, jika pemegang IPT memberi kuasa kepada pihak lain untuk menghibahkan;
 - 2) Akta kuasa hibah oleh Notaris, jika suami/istri pemegang IPT tidak hadir pada saat menghibahkan;
 - 3) Penetapan izin hibah dari pengadilan apabila salah satu pemegang IPT di bawah umur; atau
 - 4) Penetapan Pengadilan, jika pemegang IPT atau salah satu pemegang IPT tidak diketahui keberadaannya.
- j. dalam hal pengalihan IPT berdasarkan jual beli maka melampirkan:
 - 1) Akta kuasa jual oleh Notaris, jika pemegang IPT memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjual;
 - 2) Akta kuasa jual oleh Notaris, jika suami/istri pemegang IPT tidak hadir pada saat jual beli;
 - 3) Penetapan izin jual dari pengadilan apabila salah satu pemegang IPT di bawah umur; atau
 - 4) Penetapan Pengadilan, jika pemegang IPT atau salah satu pemegang IPT tidak diketahui keberadaannya.

Pasal 23

- (1) Proses pelayanan Persetujuan Pengalihan IPT adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;

- f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah melakukan pemeriksaan berkas dan meninjau lokasi;
 - h. dalam hal berkas permohonan tidak sesuai dan/atau Berita Acara Peninjauan Lokasi belum ditandatangani pemohon, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah menyerahkan kembali kepada UPTSA melalui Sekretariat untuk disesuaikan dan/atau ditandatangani;
 - i. UPTSA memeriksa hasil pemeriksaan Dinas dalam hal terdapat kekurangan retribusi maka menghitung retribusi dan mencetak SKRD, serta menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi dan/atau melengkapi kekurangan berkas;
 - j. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalan dan berkas permohonan dikembalikan;
 - k. dalam hal pemohon telah melengkapi kekurangan berkas, membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan/atau menandatangani Berita Acara Peninjauan Lokasi, pemohon memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;
 - l. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - m. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - n. dalam hal berkas permohonan telah sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat konsep Surat Persetujuan Pengalihan IPT dan menyerahkan kepada Sekretariat, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - o. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Persetujuan Pengalihan IPT dan menyerahkan kepada UPTSA;
 - p. UPTSA menyerahkan Surat Persetujuan Pengalihan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan persetujuan pengalihan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf h ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak sejak berkas permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf m sampai dengan huruf o ditetapkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan diterima di Dinas.

Bagian Kedua
Persetujuan Penjaminan Bangunan

Pasal 24

- (1) Permohonan Persetujuan Penjaminan Bangunan diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan Persetujuan Penjaminan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi:
 - a. asli IPT yang masih berlaku;
 - b. fotokopi KTP-el;
 - c. fotokopi KK;
 - d. fotokopi legalisir Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - e. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
 - f. fotokopi tanda pembayaran retribusi tahun terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
 - g. fotokopi PBB/SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD.
 - h. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK;
 - i. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - j. foto terbaru bangunan yang akan dijamin.

Pasal 25

- (1) Proses pelayanan Persetujuan Penjaminan Bangunan adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - e. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan;

- f. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan memeriksa dan meneliti berkas permohonan pemakaian tanah terkait subjek pemegang IPT, keberadaan bangunan yang berdiri diatas IPT dan debitur/pihak yang mengajukan pinjaman;
 - g. dalam hal hasil pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan tidak sesuai, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep Surat Penolakan yang ditandatangani Kepala Dinas dengan menjelaskan alasan penolakan;
 - h. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Penolakan dan menyerahkan kepada UPTSA;
 - i. UPTSA menyerahkan Surat Penolakan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima;
 - j. dalam hal hasil pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan telah sesuai, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep surat Persetujuan Penjaminan Bangunan yang ditandatangani Kepala Dinas;
 - k. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Persetujuan Penjaminan Bangunan dan menyerahkan kepada Penanganan Sengketa dan Penyuluhan;
 - l. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan melakukan pencatatan blokir ke dalam daftar blokir, untuk selanjutnya menyerahkan Surat Persetujuan Penjaminan Bangunan kepada UPTSA melalui Sekretariat; dan
 - m. UPTSA menyerahkan Surat Persetujuan Penjaminan Bangunan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan persetujuan penjaminan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Ketiga
Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukan Tanah
Dalam Rangka Peresmian atau Pemutihan IPT

Pasal 26

- (1) Permohonan Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukan Tanah dalam rangka Peresmian atau Pemutihan IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Pemohon Persetujuan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan:
 - a. fotokopi KTP-el;

- b. fotokopi KK;
- c. fotokopi legalisir Akta Pendirian badan hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemohon yang berbentuk badan hukum;
- d. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemohon yang berbentuk badan;
- e. fotokopi PBB/SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD;
- f. asli bukti kepemilikan bangunan atau surat pernyataan kepemilikan bangunan dengan diketahui RT, RW, Lurah dan Camat dan dokumen-dokumen lain yang mendukung atas kepemilikan bangunan tersebut;
- g. asli gambar lokasi tanah yang dimohonkan (khusus untuk peresmian); dan
- h. Surat Persetujuan Pemerintah Kota Surabaya (khusus untuk peresmian).

Pasal 27

- (1) Proses pelayanan Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukkan Tanah dalam rangka peresmian atau pemutihan IPT adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - e. Sekretariat menerima berkas permohonan dan meneliti alamat persil yang dimohonkan yang dituangkan dalam Surat Keterangan Pemeriksaan Arsip, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan kepada Bidang Pengadaan dan Pengamanan dan Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - f. Bidang Pengadaan dan Pengamanan dan Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah berkoordinasi melakukan pemeriksaan status tanah, peninjauan lokasi, dan pengukuran bidang;

- g. dalam hal terdapat ketidaksesuaian letak tanah dengan bukti kepemilikan, maka permohonan tidak dapat ditindaklanjuti dan dikembalikan kepada pemohon melalui Sekretariat dan UPTSA;
- h. dalam hal letak tanah dengan bukti kepemilikan telah sesuai, maka Bidang Pengadaan dan Pengamanan beserta Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat Berita Acara Peninjauan Lokasi, untuk selanjutnya menyerahkan ke Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan beserta berkas permohonan;
- i. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan pemeriksaan berkas terkait kesesuaian pemohon dengan kepemilikan bangunan dan/atau penguasaan, serta membuat berita acara hasil pemeriksaan dan menandatangani berita acara;
- j. dalam hal tidak terdapat kesesuaian pemohon dengan kepemilikan bangunan dan/atau penguasaan, maka permohonan tidak dapat ditindaklanjuti dan dikembalikan kepada pemohon melalui Sekretariat dan UPTSA;
- k. dalam hal terdapat kesesuaian pemohon dengan kepemilikan bangunan dan/atau penguasaan, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan menyerahkan berkas permohonan kepada Bidang Pengadaan dan Pengamanan;
- l. Bidang Pengadaan dan Pengamanan membuat konsep surat Persetujuan Pengukuran dan Peruntukan Tanah dalam rangka peresmian atau pemutihan IPT yang ditandatangani Kepala Dinas;
- m. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Persetujuan Pengukuran dan Peruntukan Tanah dimaksud dan menyerahkan kepada DPRKPKTR;
- n. DPRKPKTR menerima dan memberi jawaban atas Surat Persetujuan Pengukuran dan Peruntukan Tanah;
- o. Sekretariat menerima jawaban dari DPRKPKTR terkait Gambar Zoning dan menyerahkan kepada Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
- p. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat Surat Pengantar SKRK dan menyerahkan kepada Sekretariat;
- q. Sekretariat membuat rekapitulasi retribusi dan menyerahkan kepada UPTSA beserta Surat Pengantar SKRK;

- r. UPTSA menginformasikan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi; dan
 - s. Pemohon melakukan pembayaran.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukkan Tanah dalam rangka Peresmian atau Pemutihan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sampai dengan huruf m ditetapkan paling lama 11 (sebelas) hari kerja sejak sejak berkas permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf o sampai dengan huruf q ditetapkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak jawaban DPRKPKTR diterima di Dinas.

Bagian Keempat
Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukkan Tanah
dalam rangka Pemecahan atau Penggabungan IPT

Pasal 28

- (1) Permohonan untuk memperoleh Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukkan Tanah dalam rangka pemecahan atau penggabungan IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan untuk memperoleh Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukkan Tanah dalam rangka pemecahan atau penggabungan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi:
 - a. fotokopi IPT yang masih berlaku;
 - b. fotokopi KTP-el;
 - c. fotokopi KK;
 - d. fotokopi legalisir Akta Pendirian badan hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - e. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
 - f. fotokopi tanda pembayaran retribusi pembayaran tahun terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
 - g. fotokopi PBB/SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD; dan
 - h. asli surat pengantar dari bank, jika IPT dijamin di bank.

Pasal 29

- (1) Proses pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukkan Tanah dalam rangka pemecahan atau penggabungan IPT adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah memeriksa berkas dan meninjau lokasi, serta mengukur bidang yang akan dipecah atau digabung;
 - h. dalam hal hasil peninjauan lokasi menyatakan persil tidak dapat dipecah/digabung, maka Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah mengembalikan berkas kepada pemohon melalui Sekretariat dan UPTSA;
 - i. dalam hal hasil peninjauan lokasi menyatakan persil dapat dipecah/digabung tetapi berkas permohonan tidak sesuai, maka Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah menyerahkan kembali kepada UPTSA melalui Sekretariat untuk disesuaikan;
 - j. UPTSA menginformasikan kepada Pemohon agar melengkapi berkas permohonan;
 - k. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalan dan berkas permohonan dikembalikan;
 - l. dalam hal pemohon telah melengkapi kekurangan berkas, UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap kepada Dinas;

- m. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - n. dalam hal hasil peninjauan lokasi menyatakan persil dapat dipecah/digabung dan berkas permohonan telah sesuai, maka Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat konsep Surat Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukan Tanah dalam rangka pemecahan atau penggabungan IPT yang ditandatangani Kepala Dinas;
 - o. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukan Tanah dimaksud dan menyerahkan kepada DPRKPKTR;
 - p. DPRKPKTR menerima dan memberi jawaban atas Surat Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukan Tanah;
 - q. Sekretariat menerima jawaban dari DPRKPKTR terkait Gambar Zoning dan menyerahkan kepada Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - r. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat Surat Pengantar SKRK dan menyerahkan UPTSA melalui Sekretariat; dan
 - s. UPTSA menyerahkan Surat Pengantar SKRK kepada pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukan Tanah dalam rangka pemecahan atau penggabungan IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf i ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima di Dinas, pada ayat (1) huruf m sampai dengan huruf o ditetapkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan diterima di Dinas, dan pada ayat (1) huruf q sampai dengan huruf r ditetapkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak jawaban DPRKPKTR diterima di Dinas.

Bagian Kelima
Persetujuan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan
Diatas Tanah Yang Telah Diterbitkan IPT

Pasal 30

- (1) Permohonan untuk memperoleh persetujuan Izin Mendirikan Bangunan diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan untuk memperoleh persetujuan Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi IPT sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan menunjukkan aslinya;
- b. fotokopi KTP-el;
- c. fotokopi KK;
- d. fotokopi legalisir Akta Pendirian badan hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
- e. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
- f. fotokopi tanda pembayaran retribusi pembayaran tahun terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
- g. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK;
- h. asli surat pengantar dari bank, jika IPT dijamin di bank;
- i. fotokopi legalisir bukti hubungan hukum antara pemohon IMB dan pemegang IPT, jika pemohon IMB bukan pemegang IPT; dan
- j. Surat Kuasa apabila dikuasakan.

Pasal 31

- (1) Proses penyelesaian permohonan untuk memperoleh persetujuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan di atas tanah yang telah diterbitkan IPT, adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat konsep Surat Persetujuan Permohonan IMB yang ditandatangani Kepala Dinas;

- h. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Persetujuan Permohonan IMB dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - i. UPTSA menyerahkan Surat Persetujuan Permohonan IMB kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan Persetujuan Mendirikan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Bagian Keenam Pemberian Pengganti IPT

Pasal 32

- (1) Permohonan untuk memperoleh pengganti IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan untuk memperoleh pengganti IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan meliputi:
 - a. asli IPT yang rusak, bagi IPT yang rusak;
 - b. asli Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian, bagi IPT yang hilang;
 - c. fotokopi KTP-el;
 - d. fotokopi KK;
 - e. fotokopi legalisir Akta Pendirian badan hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - f. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
 - g. pas foto terbaru pemegang IPT ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat centimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. fotokopi bukti pembayaran retribusi pemakaian tanah terakhir dengan menunjukkan aslinya atau surat keterangan lunas dari Dinas;
 - i. fotokopi PBB/SPPT tahun terakhir atau surat keterangan NJOP dari BPKPD;
 - j. asli/fotokopi SKRK sesuai penggunaan atau surat pengantar SKRK;
 - k. asli surat pengantar dari bank, jika IPT dijaminan di bank; dan
 - l. bukti pengumuman di surat kabar nasional, jika IPT hilang.

- (3) Bukti pengumuman di surat kabar nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k merupakan pengumuman yang dikeluarkan Dinas berdasarkan permohonan terhadap IPT yang hilang, yang selanjutnya diumumkan oleh pemohon di surat kabar nasional.

Pasal 33

- (1) Proses Pelayanan Pemberian Pengganti IPT adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui petugas UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas persyaratan dan meneliti ada/tidak ada blokir IPT;
 - c. dalam hal terdapat blokir IPT, maka UPTSA meminta pemohon untuk mengajukan permohonan penghapusan blokir IPT terlebih dahulu;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap serta tidak ada blokir IPT, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - f. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - g. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah memeriksa berkas dan meninjau lokasi;
 - h. dalam hal berkas permohonan tidak sesuai, maka Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah menyerahkan kembali berkas permohonan kepada UPTSA melalui Sekretariat untuk disesuaikan;
 - i. dalam hal terdapat kekurangan retribusi, maka UPTSA menginformasikan kepada Pemohon tentang besaran retribusi;
 - j. dalam hal pemohon tidak melengkapi berkas dan/atau tidak bersedia membayar retribusi, pemohon mengajukan surat permohonan pembatalandan berkas permohonan dikembalikan;

- k. dalam hal pemohon bersedia membayar retribusi maka UPTSA mencetak SKRD;
 - l. selanjutnya pemohon melengkapi kekurangan berkas dan/atau membayar retribusi pada bank yang ditunjuk, dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi pada UPTSA;
 - m. UPTSA menyerahkan berkas permohonan lengkap dan/atau bukti pembayaran retribusi sampai dengan tahun terakhir kepada Dinas;
 - n. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - o. dalam hal berkas permohonan telah sesuai, Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah membuat gambar situasi dan menyerahkan kepada Sekretariat;
 - p. Sekretariat membuat konsep IPT dengan menyertakan gambar situasi, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
 - q. Sekretariat melakukan penomoran atas IPT dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
 - r. UPTSA menyerahkan IPT kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Dalam hal permohonan untuk memperoleh Pengganti IPT dikarenakan IPT hilang, maka :
- a. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah terlebih dahulu membuat konsep Pengumuman yang ditandatangani Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat melakukan penomoran pengumuman, selanjutnya diserahkan kepada Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - c. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah menyerahkan Surat Pengumuman kepada pemohon;
 - d. Pemohon memuat surat Pengumuman dalam surat kabar; dan
 - e. apabila lebih dari 30 (tiga puluh) hari setelah pengumuman dimuat dalam surat kabar tidak ada pihak-pihak yang keberatan terhadap pengumuman dimaksud, maka Kepala Dinas menerbitkan IPT Pengganti melalui proses sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Jangka waktu penyelesaian pelayanan Pengganti IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf h ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima di Dinas dan pada ayat (1) huruf n sampai dengan huruf p ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima di Dinas.

Bagian Ketujuh Blokir IPT

Pasal 34

- (1) Permohonan untuk pemblokiran IPT diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (2) Permohonan untuk pemblokiran IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi KTP-el;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi legalisir Akta Pendirian badan hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum; dan
 - d. surat keterangan berisikan alasan atau dasar dilakukan pemblokiran IPT.
- (3) Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan melakukan koordinasi untuk mempertimbangkan alasan/dasar permohonan pemblokiran.
- (4) Apabila hasil pertimbangan dimaksud pada ayat (3) memenuhi ketentuan untuk dilakukan pemblokiran, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan melakukan pemblokiran.
- (5) Apabila hasil pertimbangan tidak cukup alasan untuk pemblokiran, maka tidak dapat di proses.

Pasal 35

- (1) Proses penyelesaian permohonan Blokir IPT adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2);
 - b. UPTSA meneliti berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;

- e. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan;
 - f. Kepala Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan memeriksa berkas permohonan blokir terkait bentuk permasalahan yang terkait dengan permohonan blokir IPT serta meminta keterangan dan melakukan peninjauan lokasi terkait penyelesaian permohonan blokir IPT;
 - g. dalam hal hasil pemeriksaan dan penelitian menyatakan berkas permohonan tidak sesuai, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep Surat Penolakan yang ditandatangani Kepala Dinas dengan menjelaskan alasan penolakan;
 - h. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Penolakan dan menyerahkan kepada UPTSA beserta berkas permohonan;
 - i. UPTSA menyerahkan Surat Penolakan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima;
 - j. dalam hal hasil pemeriksaan terdapat bukti yang cukup mengenai adanya permasalahan, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat Berita Acara Pemblokiran yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan dan Kepala Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah;
 - k. berdasarkan Berita Acara Pemblokiran, Kepala Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep Surat Persetujuan Pemblokiran yang ditandatangani Kepala Dinas;
 - l. Sekretariat melakukan penomoran dan menyerahkan Surat Persetujuan Pemblokiran ke Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan untuk dicatat dalam daftar blokir;
 - m. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan menyerahkan Surat Persetujuan Pemblokiran kepada UPTSA melalui Sekretariat; dan
 - n. UPTSA menyerahkan Surat Persetujuan Pemblokiran kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan blokir IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan diterima di Dinas.

Pasal 36

Dinas dapat melakukan blokir IPT tanpa adanya permohonan, dengan memperhatikan adanya rencana pembangunan atau adanya permasalahan mengenai objek tanah yang telah diterbitkan IPT setelah terlebih dahulu menyampaikan informasi atau klarifikasi kepada pemegang IPT.

Bagian Kedelapan
Penghapusan blokir IPT

Pasal 37

- (1) Penghapusan blokir IPT dapat dilakukan dalam hal :
 - a. bangunan diatas tanah yang telah ada IPT sudah tidak dijadikan sebagai jaminan;
 - b. permasalahan penyebab blokir telah diselesaikan.
- (2) Permohonan penghapusan blokir IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas.
- (3) Permohonan penghapusan blokir IPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan persyaratan meliputi:
 - a. asli IPT yang masih berlaku;
 - b. fotokopi KTP-el;
 - c. fotokopi KK;
 - d. fotokopi legalisir Akta Pendirian badan hukum dan Pengesahan Badan Hukum oleh pejabat yang berwenang, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan hukum;
 - e. fotokopi dokumen yang menegaskan susunan kepengurusan, bagi pemegang IPT yang berbentuk badan;
 - f. Surat Keterangan dari kreditur yang menyatakan bahwa bangunan tersebut sudah tidak sebagai jaminan (khusus IPT yang bangunannya dijadikan agunan); dan
 - g. bukti yang menyatakan bahwa permasalahan atas objek IPT telah diselesaikan (khusus IPT yang terdapat sengketa).

Pasal 38

- (1) Proses penghapusan blokir IPT karena bangunan diatas tanah yang telah ada IPT sudah tidak dijadikan sebagai jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3);
 - b. UPTSA meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;

- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - e. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan;
 - f. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan memeriksa dan meneliti berkas permohonan terkait kesesuaian subjek, objek jaminan dan keterangan dari kreditur;
 - g. dalam hal hasil pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan tidak sesuai, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep Surat Penolakan yang ditandatangani Kepala Dinas dengan menjelaskan alasan penolakan;
 - h. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Penolakan dan menyerahkan kepada UPTSA;
 - i. UPTSA menyerahkan Surat Penolakan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima;
 - j. dalam hal hasil pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan telah sesuai, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep Surat Persetujuan penghapusan blokir yang ditandatangani Kepala Dinas;
 - k. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Persetujuan penghapusan blokir dan menyerahkan kepada Penanganan Sengketa dan Penyuluhan;
 - l. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan mencoret tanda blokir yang tertera dalam IPT dan membubuhkan stempel lunas jaminan, untuk selanjutnya menyerahkan Surat Persetujuan penghapusan blokir kepada UPTSA melalui Sekretariat; dan
 - m. UPTSA menyerahkan Surat Persetujuan penghapusan blokir kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan penghapusan blokir IPT karena bangunan diatas tanah yang telah ada IPT sudah tidak dijadikan sebagai jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap di UPTSA.

Pasal 39

- (1) Proses penghapusan blokir IPT karena permasalahan/sengketa telah diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3);
- b. UPTSA meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
- c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap, maka UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap, maka UPTSA memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon dan menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
- e. Sekretariat menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan;
- f. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan memeriksa dan meneliti berkas permohonan, melakukan peninjauan lokasi dan/atau meminta keterangan para pihak dalam rangka penghapusan blokir;
- g. dalam hal hasil pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan tidak sesuai, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat konsep Surat Penolakan yang ditandatangani Kepala Dinas dengan menjelaskan alasan penolakan;
- h. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Penolakan dan menyerahkan kepada UPTSA;
- i. UPTSA menyerahkan Surat Penolakan kepada Pemohon dengan bukti tanda terima;
- j. dalam hal hasil pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, peninjauan lokasi dan/atau keterangan para pihak telah sesuai dan terdapat bukti yang cukup mengenai penyelesaian masalah permasalahan/sengketa IPT, maka Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan membuat Berita Acara penghapusan blokir IPT;
- k. berdasarkan Berita Acara penghapusan blokir IPT, Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan melakukan penghapusan blokir dan membuat konsep Surat Persetujuan penghapusan blokir yang ditandatangani Kepala Dinas;
- l. Sekretariat melakukan penomoran atas Surat Persetujuan penghapusan blokir dan menyerahkan kepada UPTSA; dan
- m. UPTSA menyerahkan Surat Persetujuan penghapusan blokir kepada Pemohon dengan bukti tanda terima.

- (2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan pembebasan blokir IPT karena permasalahan/sengketa telah diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penandatanganan Berita Acara penghapusan blokir.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

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 9 Februari 2021

Plt. WALIKOTA SURABAYA,

ttd

WHISNU SAKTI BUANA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 9 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

Ira Tursilowati, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 196910171993032006

