



BUPATI KARANGASEM
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG
PENYERAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KEPADA PEMERINTAH DAERAH

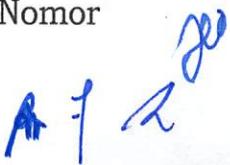
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan ketersediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman, perlu dilakukan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas ;
- b. bahwa dalam rangka keberlanjutan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman perlu dilakukan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas pengembang kepada Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

R-1 R-2

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
6. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor



6628);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
13. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karangasem Tahun 2012-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karangasem Tahun 2012-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2020 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 15);
17. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 5);

Amir

18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYERAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karangasem.
3. Bupati adalah Bupati Karangasem.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau badan hukum.
7. Badan Hukum adalah Badan Hukum yang didirikan oleh Warga Negara Indonesia yang kegiatannya dibidang penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
8. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam hal ini Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangasem.
10. Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas adalah Penyerahan berupa tanah dengan bangunan atau tanah tanpa bangunan dalam bentuk aset dan tanggung jawab pengelolaan dari pengembang kepada Pemerintah Daerah.
11. Perumahan adalah kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan Prasarana, Sarana dan Utilitas.
12. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik yang berupa kawasan perkotaan

Arif *2*

maupun pedesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.

13. Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian termasuk didalamnya pengembangan kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan serta peran serta masyarakat yang terkoordinasi dan terpadu.
14. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
15. Kawasan Perumahan adalah kawasan yang pemanfaatannya untuk perumahan dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan Prasarana dan Sarana lingkungan.
16. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan lingkungan perumahan dan permukiman serta kawasan industri dan perdagangan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
17. Sarana adalah fasilitas penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial dan budaya.
18. Utilitas adalah sarana penunjang untuk pelayanan lingkungan/kawasan.
19. Kaveling adalah bagian tanah yang sudah dipetak-petak dengan ukuran tertentu untuk bangunan atau tempat tinggal.
20. Ruang Manfaat Jalan yang selanjutnya disebut Rumaja adalah ruang sepanjang jalan yang dibatasi oleh lebar, tinggi dan kedalaman tertentu yang ditetapkan oleh penyelenggara jalan dan digunakan untuk badan jalan, saluran tepi jalan, dan ambang pengamanannya.
21. Pengembang adalah setiap orang penyelenggara pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
22. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dalam rangka pelaksanaan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas.
23. Berita Acara Serah Terima Administrasi adalah serah terima kelengkapan administrasi berupa jaminan dan kesanggupan dari pengembang untuk menyediakan dan menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas kepada Pemerintah Daerah.
24. Berita Acara Serah Terima Fisik adalah serah terima seluruh atau sebagian Prasarana, Sarana dan Utilitas berupa tanah dan/atau bangunan dalam bentuk aset dan/atau pengelolaan dan/atau tanggung jawab dari Pengembang kepada Pemerintah Daerah.
25. Informasi Tata Ruang/Surat Keterangan Rencana Daerah adalah surat yang memuat informasi berupa peruntukan

Amf R

- lahan dan penggunaan bangunan, intensitas pemanfaatan ruang, serta syarat teknis lainnya yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
26. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
 27. Rencana Induk adalah rencana umum yang mengatur peletakan blok fungsi kegiatan pada satu kawasan.
 28. Rencana Tapak adalah rencana teknis peletakan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk keperluan pembangunan suatu proyek yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 29. Lahan Siap Bangun adalah kondisi lahan matang yang siap untuk dimanfaatkan kegiatan pembangunan di atasnya.
 30. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat RTH adalah bagian dari ruang-ruang terbuka suatu wilayah yang diisi oleh tumbuhan, tanaman, dan vegetasi (endemik, introduksi) guna mendukung manfaat langsung dan tidak langsung yang dihasilkan oleh RTH tersebut yakni keamanan, kenyamanan, dan keindahan.

BAB II PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS

Pasal 2

Jenis Prasarana, Sarana dan Utilitas pada Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi:

- a. Prasarana, antara lain:
 1. jaringanjalan;
 2. jaringan saluran pembuangan air limbah;
 3. jaringan saluran pembuangan air hujan (*drainase*); dan
 4. tempat pembuangan sampah.
- b. Sarana, antarlain:
 1. sarana perniagaan perbelanjaan;
 2. sarana pelayanan umum dan pemerintahan;
 3. sarana pendidikan;
 4. sarana kesehatan;
 5. sarana peribadatan;
 6. sarana rekreasi dan olahraga;
 7. sarana parkir;
 8. sarana pemakaman; dan
 9. sarana pertamanan dan ruang terbuka hijau.
- c. Utilitas, antara lain:
 1. jaringan listrik;
 2. jaringan telepon;
 3. jaringan gas;

Mr f 2 ju

4. jaringan air bersih;
5. sarana pemadam kebakaran; dan
6. sarana penerangan jalan umum.

BAB III

PENYERAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah meminta Pengembang untuk menyerahkan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b dan huruf c yang dibangun oleh pengembang.
- (2) Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. paling lambat 1 (satu) tahun setelah masa pemeliharaan: dan
 - b. sesuai dengan rencana tapak yang telah disetujui oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman sesuai rencana tapak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan:
 - a. secara bertahap, apabila rencana pembangunan dilakukan bertahap; atau
 - b. sekaligus, apabila rencana pembangunan dilakukan tidak bertahap.

BAB IV

PERSYARATAN PENYERAHAN PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS

Pasal 4

Pemerintah Daerah menerima Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman yang telah memenuhi persyaratan:

- a. umum;
- b. teknis; dan
- c. administrasi.

Pasal 5

- (1) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a, meliputi:
 - a. lokasi Prasarana, Sarana, dan Utilitas sesuai dengan rencana tapak yang sudah disetujui oleh Pemerintah Daerah; dan
 - b. sesuai dengan dokumen perizinan dan spesifikasi teknis bangunan.

Arif A. Q.

- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pembangunan Perumahan dan Permukiman.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c, harus memiliki:
 - a. dokumen rencana tapak yang telah disetujui oleh Pemerintah Daerah;
 - b. PBG bagi bangunan yang dipersyaratkan;
 - c. izin Penggunaan Bangunan (IPB) bagi bangunan yang dipersyaratkan; dan
 - d. surat pelepasan hak atas tanah dari pengembang kepada Pemerintah Daerah.

BAB V

PEMBENTUKAN TIM VERIFIKASI

Pasal 6

- (1) Bupati membentuk Tim Verifikasi untuk memproses Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPELITBANGDA);
 - c. Badan Pertanahan Nasional (BPN);
 - d. Perangkat Daerah teknis terkait;
 - e. Camat; dan
 - f. Lurah/*Perbekel*.
- (3) Susunan keanggotaan Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Tim Verifikasi, dibentuk sekretariat tim yang berkedudukan di Dinas.

Pasal 7

- (1) Tugas Tim Verifikasi yaitu:
 - a. melakukan inventarisasi Prasarana, Sarana dan Utilitas yang dibangun oleh pengembang di wilayah kerjanya secara berkala;
 - b. melakukan inventarisasi Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh pengembang;
 - c. menyusun jadwal kerja;
 - d. melakukan verifikasi permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh pengembang;



- e. menyusun Berita Acara pemeriksaan;
 - f. menyusun Berita Acara Serah Terima;
 - g. merumuskan bahan untuk kebijakan pengelolaan pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan lengkap hasil inventarisasi dan pemeriksaan Prasarana, Sarana dan Utilitas secara berkala kepada Bupati.
- (2) Tim Verifikasi melakukan penilaian terhadap:
- a. kebenaran atau penyimpangan antara Prasarana, Sarana dan Utilitas yang telah ditetapkan dalam Rencana Induk dan atau Rencana Tapak dengan kenyataan di lapangan; dan
 - b. kesesuaian persyaratan teknis Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan dengan persyaratan yang ditetapkan.

BAB VI

TATA CARA PENYERAHAN PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS

Pasal 8

- (1) Tata cara Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas meliputi:
- a. Penyerahan secara administrasi; dan
 - b. Penyerahan secara fisik.
- (2) Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas secara administrasi dan secara fisik dapat dilaksanakan secara bertahap atau sekaligus.

Pasal 9

Penyerahan secara administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a harus dilakukan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterbitkan pengesahan Rencana Tapak dan sebelum diterbitkannya PBG Perumahan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas secara administrasi kepada Bupati melalui Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. fotokopi Akta Pendirian badan usaha/badan hukum penyelenggara Perumahan/Permukiman dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang masih berlaku;
 - 3. fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) atau Tanda Lunas

Arif R

- Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir sesuai ketentuan yang berlaku;
4. fotokopi sertifikat tanah atas nama pengembang yang peruntukannya sebagai Sarana dan/atau Prasarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
 5. daftar dan gambar Rencana Tapak (*zoning* dan lain lain) yang menjelaskan lokasi, jenis dan ukuran Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
 6. fotokopi akta notaris pernyataan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh Pemohon/ Pengembang kepada Pemerintah Daerah.
 7. fotokopi Izin Prinsip Membangun/ Pendaftaran Penanaman Modal; dan
 8. jadwal/waktu penyelesaian pembangunan, masa pemeliharaan dan serah terima fisik Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- b. Tim Verifikasi untuk memproses permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas secara administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi mendistribusikan berkas permohonan kepada anggota Tim Verifikasi guna dilakukan penelitian terhadap berkas permohonan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- d. Tim Verifikasi mengundang Pemohon guna:
1. pemaparan mengenai Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah oleh Pengembang;
 2. pembahasan secara administrasi dan/atau teknis mengenai Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah oleh Pengembang;
 3. penyiapan dan pembahasan konsep perjanjian antara pengembang dengan Pemerintah Daerah tentang penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas ;
 4. penyiapan materi surat kuasa tentang pemberian kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan peralihan hak atas tanah dan/atau bangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas yang wajib diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 5. pembahasan terhadap hal-hal lain yang dianggap perlu terkait Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas yang

Handwritten signature and initials in blue ink.

akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

- e. apabila pada saat rapat dengan Pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf d, terdapat persyaratan administrasi dan/atau teknis yang belum sesuai dengan yang dipersyaratkan maka Pemohon harus segera melengkapi dan/atau menyesuaikan dengan hasil rapat bersama Tim Verifikasi;
- f. persyaratan administrasi dan/atau teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e, disampaikan oleh Pemohon kepada Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi;
- g. setelah persyaratan administrasi dan/atau teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e diterima oleh Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi selanjutnya Tim Verifikasi melakukan rapat koordinasi guna meneliti persyaratan administrasi dan/atau teknis dimaksud, dan apabila persyaratan administrasi dan/atau teknis masih belum lengkap dan/atau belum sesuai maka Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi memberitahukan kepada Pemohon;
- h. apabila persyaratan administrasi dan/atau teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e telah lengkap dan/atau sesuai dengan yang dipersyaratkan maka Tim Verifikasi menyiapkan:
 1. konsep perjanjian antara pengembang dengan Pemerintah Daerah tentang penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 2. konsep surat kuasa tentang pemberian kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan peralihan hak atas tanah dan/atau bangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas yang wajib diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 3. konsep Berita Acara Serah Terima Administrasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Bupati; dan
 4. daftar dan gambar Rencana Tapak (*zoning* dan lain-lain) yang menjelaskan lokasi, jenis dan ukuran Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- i. Setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf h telah selesai dibuat, selanjutnya dilakukan penandatanganan:
 1. perjanjian antara Bupati dengan Pimpinan Perusahaan/ Pengembang tentang penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 2. surat kuasa tentang pemberian kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan peralihan hak

Arif R 2020

atas tanah dan/atau bangunan Prasarana, Sarana, Utilitas oleh Perusahaan/ Pengembang dan Bupati melalui pejabat yang ditunjuk; dan

3. Berita Acara Serah Terima Administrasi oleh Kepala Dinas atas nama Bupati dan Pimpinan Perusahaan/ Pengembang.
- j. Perjanjian dan surat kuasa sebagaimana dimaksud padahuruf i angka 1 dan angka 2 serta daftar dan gambar Rencana Tapak (zoning dan lain-lain) yang menjelaskan lokasi, jenis dan ukuran Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah merupakan lampiran Berita Acara Serah Terima Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i angka 3; dan
- k. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat menerbitkan IMB setelah dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 3.

Pasal 10

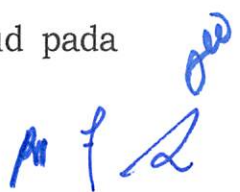
- (1) Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan secara fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b harus:
 - a. sesuai dengan standar, persyaratan teknis dan administrasi yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - b. sesuai dengan Rencana Tapak yang telah disahkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kriteria:
 - a. untuk Prasarana dan Utilitas diserahkan dalam bentuk tanah dan bangunan; dan
 - b. untuk Sarana diserahkan dalam bentuk minimal berupa lahan siap bangun.

Pasal 11

- (1) Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas secara fisik kepada Bupati melalui Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon yang masih berlaku;

Arif R. Suo

2. fotokopi Akta Pendirian badan usaha/badan hukum penyelenggara perumahan/ permukiman dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang masih berlaku;
 3. fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) atau Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir sesuai ketentuan yang berlaku;
 4. sertifikat tanah atas nama Pemerintah Daerah yang peruntukannya sebagai Sarana dan/atau Prasarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
 5. daftar dan gambar Rencana Tapak (*zoning* dan lain lain) yang menjelaskan lokasi, jenis dan ukuran Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
 6. Berita Acara Serah Terima Administrasi; dan
 7. akta notaris pernyataan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh Pemohon/Pengembang kepada Pemerintah Daerah.
- b. Tim Verifikasi memproses permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas secara fisik sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi mendistribusikan berkas permohonan kepada anggota Tim Verifikasi guna dilakukan penelitian terhadap berkas permohonan sesuai dengan tugas dan fungsi masing- masing Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- d. Tim Verifikasi mengundang Pemohon guna:
1. pemaparan mengenai Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah oleh Pengembang;
 2. pembahasan secara administrasi dan teknis mengenai Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah oleh Pengembang; dan
 3. pembahasan terhadap hal-hal lain yang dianggap perlu terkait Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- e. apabila pada saat rapat dengan Pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf d, terdapat persyaratan administrasi yang belum sesuai dengan yang dipersyaratkan maka Pemohon harus segera melengkapi dan/atau menyesuaikan dengan hasil rapat bersama Tim Verifikasi;
- f. persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada



huruf e, disampaikan oleh pemohon kepada Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi dan secara simultan Tim Verifikasi melakukan survey dalam rangka evaluasi dan verifikasi fisik terhadap Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan;

- g. Perangkat Daerah yang menjadi anggota Tim Verifikasi melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing yang hasilnya disampaikan kepada Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi;
- h. selanjutnya Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi mengundang Tim Verifikasi dan Pengembang, guna:
 1. pembahasan secara teknis mengenai hasil evaluasi dan verifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan oleh Pengembang kepada Pemerintah Daerah;
 2. penyiapan Konsep Berita Acara Hasil Pemeriksaan/ Verifikasi Kelayakan terhadap Standar dan Persyaratan Teknis Prasarana, Sarana dan Utilitas yang diserahkan;
 3. penyiapan Konsep Berita Acara Serah Terima Fisik Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 4. pembahasan terhadap hal-hal lain yang dianggap perlu terkait Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan oleh Pengembang kepada Pemerintah Daerah.
- i. apabila Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan oleh Pengembang kepada Pemerintah Daerah belum sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, maka Pengembang wajib menyesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- j. setelah Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan oleh Pengembang kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan/ Verifikasi Kelayakan terhadap Standar dan Persyaratan Teknis Prasarana, Sarana dan Utilitas yang diserahkan antara Tim Verifikasi dan Pimpinan Perusahaan/Pengembang;
- k. berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan/ Verifikasi Kelayakan terhadap Standar dan Persyaratan Teknis Prasarana, Sarana dan Utilitas yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada huruf j, Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi menyiapkan konsep laporan Tim Verifikasi tentang hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas secara fisik yang diajukan

Handwritten signature in blue ink.

Pemohon/ Pengembang guna ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Verifikasi;

1. laporan Tim Verifikasi tentang hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas secara fisik sebagaimana dimaksud pada huruf k, disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan dengan dilampiri Berita Acara Serah Terima Fisik antara Bupati dengan Pimpinan Perusahaan/Pengembang;

m. Berita Acara Serah Terima Fisik, dilampiri:

1. daftar dan gambar Rencana Tapak (*zoning* dan lain-lain) yang menjelaskan lokasi, jenis dan ukuran Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan/ Verifikasi Kelayakan terhadap Standar dan Persyaratan Teknis Prasarana, Sarana dan Utilitas yang diserahkan;
3. Laporan Tim Verifikasi tentang hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas secara fisik yang diajukan Pemohon/Pengembang;
4. asli akta notaris pernyataan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh Pemohon/ Pengembang kepada Pemerintah Daerah; dan
5. asli sertifikat tanah atas nama Pemerintah Daerah yang peruntukannya sebagai Prasarana, Sarana dan Utilitas yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Setelah Berita Acara Serah Terima Fisik ditandatangani, asli Berita Acara Serah Terima Fisik dan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m angka 1, angka 2 dan angka 3 serta fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m angka 4 dan angka 5, disimpan oleh Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi, yang kemudian diserahkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB VII

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pasal 12

- (1) Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada Perumahan dan Permukiman dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima dari pengembang kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. Berita Acara Serah Terima Sarana; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- (3) Berita Acara Serah Terima Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat:
- a. identitas para pihak yang melakukan serah terima;
 - b. rincian sarana, jumlah, lokasi, ukuran dan luasan obyek yang akan diserahkan; dan
 - c. lampiran-lampiran, antara lain:
 - 1. perizinan yang telah dimiliki
 - 2. daftar dan gambar Rencana Induk dan atau Rencana Tapak yang menjelaskan sarana, jumlah, lokasi, ukuran dan luasan sarana yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
 - 3. Berita Acara hasil pemeriksaan verifikasi kelayakan terhadap sarana yang diserahkan;
 - 4. surat pelepasan hak atas tanah Sarana dari pengembang kepada Pemerintah Daerah;
 - 5. sertifikat tanah asli atas nama Pemerintah Daerah yang peruntukannya sebagai Sarana yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - 6. dalam hal sertifikat sebagaimana dimaksud pada angka 5 belum selesai, maka Penyerahan tersebut disertakan dengan bukti pendaftaran hak atas tanah di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Karangasem atas biaya pengembang.
- (4) Berita Acara Serah Terima Prasarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. Berita Acara Serah Terima Administrasi Prasarana dan Utilitas; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima Fisik Prasarana dan Utilitas.
- (5) Berita Acara Serah Terima Administrasi Prasarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling sedikit memuat:
- a. identitas para pihak yang melakukan serah terima;
 - b. rincian jenis, jumlah, lokasi dan ukuran obyek yang akan diserahkan; dan
 - c. jadwal waktu penyelesaian pembangunan dan serah terima fisik Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- (6) Berita Acara Serah Terima Administrasi Prasarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilampirkan:
- a. perjanjian antara pengembang dengan Pemerintah Daerah tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - b. surat kuasa dari pengembang kepada Pemerintah Daerah tentang pemberian kewenangan kepada

Pemerintah Daerah untuk melakukan peralihan hak atas tanah dan/ atau bangunan berupa Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah; dan

- c. daftar dan gambar Rencana Induk dan/atau Rencana Tapak yang menjelaskan lokasi, jenis, luasan dan ukuran Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (7) Berita Acara Serah Terima Fisik Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak yang melakukan serah terima; dan
 - b. rincian jenis, jumlah, lokasi, ukuran dan nilai obyek yang diserahkan.
 - (8) Berita Acara Serah Terima Fisik Prasarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilampirkan:
 - a. daftar dan gambar Rencana Induk dan/atau Rencana Tapak yang menjelaskan lokasi, jenis dan ukuran Prasarana, Sarana dan Utilitas yang diserahkan;
 - b. Berita Acara hasil pemeriksaan/verifikasi kelayakan terhadap standar dan persyaratan teknis Prasarana, Sarana dan Utilitas yang diserahkan;
 - c. asli sertifikat tanah atas nama Pemerintah Daerah yang peruntukannya sebagai Prasarana, Sarana dan Utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - d. dalam hal sertifikat sebagaimana dimaksud pada huruf c belum selesai, maka Penyerahan tersebut disertakan dengan bukti pendaftaran hak atas tanah di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Karangasem atas biaya pengembang.

BAB VIII

PROSEDUR PENGELOLAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS YANG TELAH DISERAHKAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 13

- (1) Prasarana, Sarana dan Utilitas yang telah diserahkan oleh Pengembang kepada Pemerintah Daerah menjadi Barang Milik Daerah dan dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk keperluan pencatatan dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD), Kepala Dinas menyampaikan *fotokopi* dokumen yang terkait dengan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Prosedur Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas dalam daftar Barang Milik Daerah dilakukan dengan

A 1 R ow

mekanisme sebagai berikut:

- a. Bupati menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), kepada pengelola barang milik Daerah untuk dilakukan pencatatan dalam daftar Barang Milik Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola barang milik daerah melakukan pencatatan aset berupa Prasarana, Sarana dan Utilitas ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penilaian dan mencatat aset berupa Prasarana, Sarana dan Utilitas ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD), segera menyiapkan usulan Penetapan Status Penggunaan atas Prasarana, Sarana dan Utilitas kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola Barang Milik Daerah dilampiri Konsep Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan atas Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - d. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah meneliti usulan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan apabila usulan tersebut disetujui, konsep Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan atas Prasarana, Sarana dan Utilitas diajukan kepada Bupati untuk ditandatangani;
 - e. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan atas Prasarana, Sarana dan Utilitas dijadikan dasar Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan serah terima penggunaan kepada Perangkat Daerah yang berwenang mengelola sesuai dengan jenis Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 - f. Perangkat daerah yang menerima aset berupa Prasarana, Sarana dan Utilitas melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Pengguna (DBMP) dan melakukan pengelolaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas selaku sekretaris Tim Verifikasi menyampaikan kelengkapan dokumen pengajuan sertifikasi tanah Prasarana, Sarana dan Utilitas kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
- a. asli sertifikat tanah atas nama Pemerintah Daerah yang peruntukkannya sebagai Sarana yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
 - b. asli akta notaris pernyataan pelepasan hak atas tanah

Handwritten signature/initials in blue ink.

- dan/atau bangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh Pemohon/Pengembang kepada Pemerintah Daerah;
 - c. asli sertifikat tanah atas nama pengembang yang peruntukannya sebagai Prasarana, Sarana dan Utilitas yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - d. fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik.
- (6) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mengajukan permohonan sertifikasi tanah Prasarana, Sarana dan Utilitas kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DALAM PENYERAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS

Pasal 14

- (1) Bupati melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap kewajiban setiap orang pembangun/pengembang dalam menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. pendataan terhadap setiap orang pengembang yang sedang dan/atau telah melaksanakan pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. penagihan Prasarana, Sarana dan Utilitas kepada setiap orang pengembang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang belum menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan/atau
 - c. pemberian teguran kepada setiap orang pengembang yang belum menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (3) Pendataan terhadap setiap orang pengembang yang sedang dan/atau telah melaksanakan pembangunan pada Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Dinas dengan dibantu oleh Camat dan *Perbekel*/Lurah.
- (4) Penagihan Prasarana, Sarana dan Utilitas dan pemberian teguran kepada setiap orang pengembang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang belum menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan oleh Dinas, bersama dengan Tim Verifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas.

Pasal 15

Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas dilaksanakan oleh Dinas.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karangasem.

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 20 Agustus 2021
BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 20 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,

TTD

I KETUT SEDANA MERTA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Karangasem,

I Komang Suarnatha

NIP. 19821108 200501 1 007