

SALINAN
NOMOR 8/E, 2009

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 12 TAHUN 2009
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR TETAP PENERBITAN RENCANA TAPAK (*SITE PLAN*) DAN KETERANGAN PERENCANAAN (*ADVICE PLANNING*) PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MALANG

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian dan penyelarasan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menyesuaikan Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2006 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Penerbitan *Advice Planning* (AP) pada Dinas Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Lingkungan Kota Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Tetap Penerbitan Rencana Tapak (*Site Plan*) dan Keterangan Perencanaan (*Advice Planning*) pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sarana Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial kepada Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Perencanaan Kawasan Perkotaan;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2001 – 2010 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 10 Seri C);
18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2004 Nomor 01 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 01);
19. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Ijin Lokasi (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 3 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 43);

20. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
21. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);
22. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 5 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TETAP PENERBITAN RENCANA TAPAK (*SITE PLAN*) DAN KETERANGAN PERENCANAAN (*ADVICE PLANNING*) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MALANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau

Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi yang sejenis Lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk usaha lainnya.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Asisten Administrasi Pemerintahan Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten Administrasi Pemerintahan adalah Asisten Administrasi Pemerintahan Sekretaris Daerah Kota Malang.
9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten Administrasi Pembangunan adalah Asisten Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Malang.
10. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
11. Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Malang.
12. Kepala Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
13. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
14. Bidang Tata Bangunan Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Bidang Tata Bangunan adalah Bidang Tata Bangunan Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
15. Seksi Bangunan adalah Seksi Bangunan pada Bidang Tata Bangunan Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
16. Seksi Penataan Ruang adalah Seksi Penataan Ruang pada Bidang Tata Bangunan Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
17. Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah Seksi Pengawasan dan Pengendalian pada Bidang Tata Bangunan Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
18. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Malang.

19. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BAPPEDA adalah Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Malang.
20. Bidang Tata Kota Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bidang Tata Kota BAPPEDA adalah Bidang Tata Kota Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Malang.
21. Rencana Tapak (*Site Plan*) adalah gambar/peta situasi penataan pemanfaatan lahan sesuai dengan peruntukan tata ruang, berupa gambaran rencana peletakan bangunan/kavling dengan segala unsur penunjangnya dalam batas luas lahan kepemilikannya dan atau penguasaannya.
22. Keterangan Perencanaan (*Advice Planning*) yang selanjutnya disingkat AP adalah bentuk dokumen resmi sebagai persyaratan untuk memperoleh Ijin Mendirikan Bangunan, merupakan informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kota Malang pada lokasi tertentu.

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR TETAP PENERBITAN
RENCANA TAPAK (*SITE PLAN*)

Pasal 2

- (1) Rencana Tapak (*Site Plan*) diterbitkan dalam hal direncanakan pembagian (*splitzing*) persil menjadi beberapa kavling yang terdapat pada lebih dari satu blok kawasan.
- (2) Bagi perorangan atau Badan yang mengajukan permohonan peruntukan lahan dengan luasan diatas 5.000 m² (lima ribu meter persegi) harus mengajukan Rencana Tapak (*Site Plan*) yang ditandatangani oleh Walikota.
- (3) Bagi perorangan atau Badan yang mengajukan permohonan peruntukan lahan dengan luasan sampai dengan 5.000 m² (lima ribu meter persegi) harus mengajukan Rencana Tapak (*Site Plan*) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (4) Setelah dilakukan survey lapangan, ternyata lahan yang dimohon diperlukan Ijin Perubahan Peruntukan Tanah (IPPT) dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) maka yang bersangkutan harus mengurus dan melampirkan ijin dimaksud.

- (5) Bagi perorangan atau Badan yang mengajukan permohonan peruntukan lahan lebih besar dan/atau sama dengan 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi) harus dilengkapi dengan Ijin Lokasi sebelum proses pengajuan Rencana Tapak (*Site plan*).
- (6) Penataan pemanfaatan lahan yang berupa Rencana Tapak (*Site Plan*) digambarkan dengan gambar tampak atas skala 1 : 1000 dan wajib dilengkapi :
 - a. Gambar tampak atas penataan saluran (drainase) lingkungan dengan skala 1 : 1000;
 - b. Potongan melintang masing-masing Ruang Milik Jalan (Rumija) dilengkapi tampilan lebar perkerasan (badan jalan), lebar berm jalan (bahu jalan), lebar saluran dan kedalaman saluran dengan skala 1: 20 atau 1 : 50;
 - c. Detail potongan melintang dimensi saluran (drainase) dengan skala 1 : 20 atau 1 : 50.
- (7) Dalam Rencana Tapak (*Site Plan*) dengan Ijin Lokasi, perbandingan penggunaan lahan adalah 60 : 40, dimana minimum 40% dari luas lahan sebagai prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial termasuk Ruang Terbuka Hijau yang penyerahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Perencanaan Situasi dan Pembagian Kavling dalam Rencana Tapak (*Site Plan*) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Persyaratan pengajuan penerbitan Rencana Tapak (*Site Plan*) :

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai cukup;
2. Menyertakan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar dengan menunjukkan KTP Asli;
3. Menyertakan fotokopi bukti kepemilikan dan/atau penguasaan tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
4. Menyertakan fotokopi Ijin Lokasi yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang, untuk pengajuan Rencana Tapak (*Site Plan*) dengan luas lahan rencana lebih besar dan/atau sama dengan 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi);
5. Menyertakan denah lokasi persil (tanpa skala);
6. Menyertakan rencana pembagian blok dan kavling (dengan skala dan ukuran).

BAB III
MEKANISME PENERBITAN RENCANA TAPAK (*SITE PLAN*)

Pasal 4

- (1) Mekanisme pengajuan penerbitan Rencana Tapak (*Site Plan*) :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi berkas-berkas kelengkapan administrasi pada Loker Permohonan;
 - b. Pemohon mengambil Rencana Tapak (*Site Plan*) pada Loker Pengambilan.
- (2) Mekanisme penerbitan Rencana Tapak (*Site Plan*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Waktu penyelesaian penerbitan Rencana Tapak (*Site Plan*) maksimal 33 (tiga puluh tiga) hari kerja, terhitung berkas administrasi dinyatakan lengkap.

Pasal 6

- (1) Rencana Tapak (*Site Plan*) berlaku seterusnya semenjak diterbitkan, selama tidak ada perubahan.
- (2) Apabila terdapat perubahan, wajib dilakukan Revisi Rencana Tapak (*Site Plan*).

Pasal 7

- (1) Proses legalisir Rencana Tapak (*Site Plan*) dilakukan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Pemohon yang meminta legalisir Rencana Tapak (*Site Plan*) wajib menunjukkan Rencana Tapak (*Site Plan*) yang asli.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR TETAP PENERBITAN AP

Pasal 8

- (1) AP diterbitkan dalam hal untuk mengetahui Rencana Kota terhadap persilnya.
- (2) AP meliputi :
 - a. AP Bangunan Gedung, memuat :
 - 1) Fungsi Hunian;
 - 2) Fungsi Keagamaan;

- 3) Fungsi Usaha;
 - 4) Fungsi Sosial dan Budaya;
 - 5) Fungsi Khusus;
 - 6) Fungsi Ganda/Campuran.
- b. AP Bangunan Tertentu, yaitu :
- 1) Reklame;
 - 2) Menara Telekomunikasi/Tower;
 - 3) Lain-lain.

Pasal 9

AP memuat informasi yang meliputi :

- a. Gambar Situasi Persil;
- b. Keterangan Rencana Kota;
- c. Keterangan Rencana Bangunan dan Lingkungan Bangunan.

Pasal 10

Gambar situasi persil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan gambar situasi letak persil berdasar peta garis skala 1 : 1.000 yang didalamnya memuat informasi :

- a. Nama Jalan;
- b. Penunjuk Persil;
- c. Arah Mata Angin;
- d. Rencana Ruang Milik Jalan (Rumija);
- e. Ruang Manfaat Jalan (Rumaja);
- f. Garis Sempadan Bangunan (GSB);
- g. Garis Sempadan Pagar (GSP), dan
- h. Sumber/Rujukan Gambar Situasi.

Pasal 11

Keterangan Rencana Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, memuat informasi :

- a. Peruntukan lokasi, sesuai dengan Rencana Teknis Ruang Kota (RTRK), Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK) yang berlaku;
- b. Apabila RTRK dan RDTRK belum ditetapkan mengacu pada RTRW;
- c. Fungsi bangunan yang dapat dibangun, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Keterangan Rencana Bangunan dan Lingkungan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, memuat informasi :

- a. Luas tanah yang terkena Rencana Ruang Milik Jalan (Rumija);
- b. Klas dan Tipe bangunan;
- c. Garis Sempadan Bangunan (GSB);
- d. Tinggi bangunan maksimum;
- e. Jumlah lantai maksimum;
- f. Angka Lantai Dasar (ALD) maksimum;
- g. Luas Tapak Basemen maksimum (bila ada);
- h. Luas Daerah Hijau minimum;
- i. Jaringan utilitas kota;
- j. Informasi lain terkait penataan bangunan dan lingkungan bangunan;
- k. Informasi tentang penyediaan lahan utilitas umum untuk tempat pemakaman penduduk seluas minimal 2 % (dua perseratus) dari luas tanah yang akan dibangun untuk pembangunan perumahan lebih dari atau sama dengan 20 (dua puluh) unit;
- l. Informasi tentang bentuk menara telekomunikasi/tower untuk rencana bangunan fungsi tower;
- m. Dapat juga dicantumkan ketentuan-ketentuan khusus yang berlaku untuk lokasi yang bersangkutan di Daerah, yang digunakan sebagai dasar penyusunan rencana teknis bangunan.

Pasal 13

Persyaratan pengajuan AP :

- a. Mengisi formulir permohonan bermaterai cukup;
- b. Menyertakan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar dengan menunjukkan KTP Asli;
- c. Menyertakan fotokopi bukti kepemilikan dan atau penguasaan tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang,
- d. Menyertakan denah lokasi persil (tanpa skala);
- e. Khusus rencana bangunan fungsi keagamaan dengan menyertakan fotokopi keterangan dari Departemen Agama yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang, untuk bangunan gedung dengan fungsi keagamaan, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Khusus rencana bangunan reklame dengan menyertakan surat pengantar dari BP2T;

- g. Menyertakan keterangan dari Dinas terkait yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang, untuk bangunan gedung dengan fungsi sosial dan budaya, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

MEKANISME PENERBITAN AP

Pasal 14

- (1) Mekanisme pengajuan AP :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi berkas-berkas kelengkapan administrasi pada Loket Permohonan;
 - b. Pemohon mengambil AP pada Loket Pengambilan.
- (2) Mekanisme penerbitan AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Waktu penyelesaian penerbitan AP 18 (delapan belas) hari kerja, terhitung sejak berkas administrasi dinyatakan lengkap.
- (2) Waktu penyelesaian penerbitan AP Bangunan Gedung dengan Fungsi Hunian untuk Rumah Besar dengan luas lebih besar dari 2.000 m² (dua ribu meter persegi) 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak berkas administrasi dinyatakan lengkap.

Pasal 16

- (1) AP berlaku seterusnya sejak diterbitkan selama tidak ada perubahan.
- (2) Apabila terdapat perubahan, wajib dilakukan Revisi AP.

Pasal 17

- (1) Proses Legalisir AP dilakukan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Pemohon yang meminta Legalisir AP wajib menunjukkan AP yang asli.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Penerbitan *Advice Planning* (AP) pada Dinas Pengawasan Bangunan dan Pengendalian Lingkungan Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 2 Pebruari 2009

WALIKOTA MALANG,

ttd

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 2 Pebruari 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 510 060 751

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 8 SERI E

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 510 100 880

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR : 12 TAHUN 2009

TANGGAL : 2 Pebruari 2009

MEKANISME PENERBITAN RENCANA TAPAK (*SITE PLAN*)

1. Mekanisme Penerbitan Rencana Tapak (*Site Plan*) dibukukan secara tertib melalui Buku Kendali Rencana Tapak (*Site Plan*).
2. Buku Kendali Rencana Tapak (*Site Plan*) dilaksanakan oleh Petugas Pembukuan pada Seksi Tata Ruang.
3. Mekanisme Penerbitan Rencana Tapak (*Site Plan*) sebagai berikut :
 - a. Petugas Penerimaan menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan pengajuan Rencana Tapak (*Site Plan*) kepada pemohon serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
 - b. Berkas dikirim ke Kepala Bidang Tata Bangunan untuk di disposisi atau arahan;
 - c. Berkas disampaikan pada Seksi Tata Ruang;
 - d. Seksi Tata Ruang :
 - 1) Petugas Pembukuan melakukan pencatatan pada Buku Kendali Rencana Tapak (*Site Plan*);
 - 2) Melakukan pengecekan administrasi kepemilikan dan/atau penguasaan lahan yang direncanakan;
 - 3) Melakukan pengecekan peruntukan/pemanfaatan ruang berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Petugas survey melakukan pengukuran persil, perencanaan blok dan rencana pembagian kavling;
 - 5) Melakukan pengecekan gambar situasi dan akses Rencana Ruang Milik Jalan (Rumija);
 - 6) Melakukan perhitungan penggunaan lahan.
 - e. Seksi Bangunan :
 - 1) Melakukan pengecekan Draft Rencana Tapak (*Site Plan*);
 - 2) Melakukan pengecekan detail gambar pelengkap pada Draft Rencana Tapak (*Site Plan*).
 - f. Kepala Seksi Tata Ruang, Kepala Seksi Bangunan dan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian :
 - 1) Melakukan pengecekan Draft Rencana Tapak (*Site Plan*) dan gambar pelengkap;

- 2) Memberikan paraf pada Draft Rencana Tapak (*Site Plan*) dan gambar pelengkapannya, bila sudah sesuai.
- g. Kepala Bidang Tata Bangunan :
 - 1) Melakukan pengecekan Draft Rencana Tapak (*Site Plan*) dan gambar pelengkapannya;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Tata Kota BAPPEDA.
- h. Proses Cetak Kalkir dan *Lichtdruk* (cetak biru) Rencana Tapak (*Site Plan*) rangkap 8 (delapan);
- i. Kepala Dinas :
 - 1) Melakukan pengecekan Rencana Tapak (*Site Plan*) dan gambar pelengkapannya
 - 2) Memberikan tanda tangan pada Rencana Tapak (*Site Plan*) dan gambar pelengkapannya setelah diparaf oleh kepala Bidang Tata Bangunan.
- j. Rencana Tapak (*Site Plan*) dan kelengkapannya dikirim ke BAPPEDA;
- k. Kepala BAPPEDA :
 - 1) Melakukan pengecekan Rencana Tapak (*Site Plan*) dan gambar pelengkapannya;
 - 2) Memberikan tanda tangan pada Rencana Tapak (*Site Plan*) dan gambar pelengkapannya setelah diparaf oleh Kepala Bidang Tata Kota BAPPEDA.
- l. Rencana Tapak (*Site Plan*) dikirim kembali ke Dinas PU untuk dikirim ke Bagian Hukum;
- m. Bagian Hukum :
 - a. Membuatkan konsep Keputusan Walikota mengenai Rencana Tapak (*Site Plan*) sebagaimana dimaksud pada huruf l;
 - b. Menyiapkan penandatanganan Rencana Tapak (*Site Plan*) sebagai lampiran Keputusan Walikota, pada Walikota setelah mendapatkan paraf dari Kepala Bagian Hukum, Asisten Administrasi Pemerintahan dan Sekretaris Daerah.
- n. Rencana Tapak (*Site Plan*) dan Keputusan Walikota kembali ke Dinas Pekerjaan Umum untuk dibukukan kembali, diberi nomor, dan pengarsipan;
- o. Rencana Tapak (*Site Plan*) dan Keputusan Walikota diserahkan pada Pemohon.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19560809 198603 2 003

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR : 12 TAHUN 2009

TANGGAL : 2 Pebruari 2009

MEKANISME PENERBITAN AP

1. Mekanisme Penerbitan AP dibukukan secara tertib melalui Buku Kendali AP;
2. Buku Kendali AP dilaksanakan oleh Petugas Pembukuan pada Seksi Tata Ruang;
3. Mekanisme Penerbitan AP sebagai berikut :
 - a. Petugas Penerimaan menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan pengajuan AP kepada Pemohon serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
 - b. Berkas dikirim ke kepala Bidang Tata Bangunan untuk di disposisi atau arahan;
 - c. Berkas disampaikan pada Seksi Tata Ruang;
 - d. Seksi Tata Ruang :
 - 1) Petugas Pembukuan melakukan pencatatan pada Buku Kendali AP;
 - 2) Petugas Survey melakukan pengukuran persil dan penggambaran situasi hasil pengukuran pada Kalkir AP;
 - 3) Memberikan keterangan peruntukan dan fungsi bangunan pada Keterangan Rencana Kota dalam Lembar Kerja AP.
 - e. Seksi Bangunan :
 - 1) Petugas Hitung melaksanakan perhitungan dan memberikan informasi lain terkait bangunan dan lingkungan pada keterangan bangunan dan lingkungan dalam Lembar Kerja AP;
 - 2) Petugas Cetak melaksanakan pengetikan Lembar Kerja AP menjadi Rancangan AP.
 - f. Kepala Seksi Tata Ruang, Kepala Seksi Bangunan dan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian :
 - 1) Melakukan pengecekan Rancangan AP;
 - 2) Memberikan paraf pada Rancangan AP.
 - g. Kepala Bidang Tata Bangunan :
 - a. Melakukan pengecekan Rancangan AP;
 - b. Memberikan paraf pada Rancangan AP;
 - c. Memberikan perintah cetak Rancangan AP pada kalkir.
 - h. Proses cetak Rancangan AP pada Kalkir;
 - i. Proses *Lichtdruk* (cetak biru) rangkap 4 (empat);
 - j. Kalkir AP diarsipkan oleh Petugas Pembukuan;

- k. Pengecekan akhir oleh Kepala Bidang Tata Bangunan disertai pemberian paraf pada *Lichtdruk* AP;
- l. Pengiriman *Lichtdruk* AP untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas, melalui Sekretaris Dinas;
- m. Penandatanganan *Lichtdruk* AP oleh Kepala Dinas;
- n. Penomoran, Pembukuan dan pengarsipan *Lichtdruk* AP;
- o. Penyerahan AP pada Pemohon.

WALIKOTA MALANG,

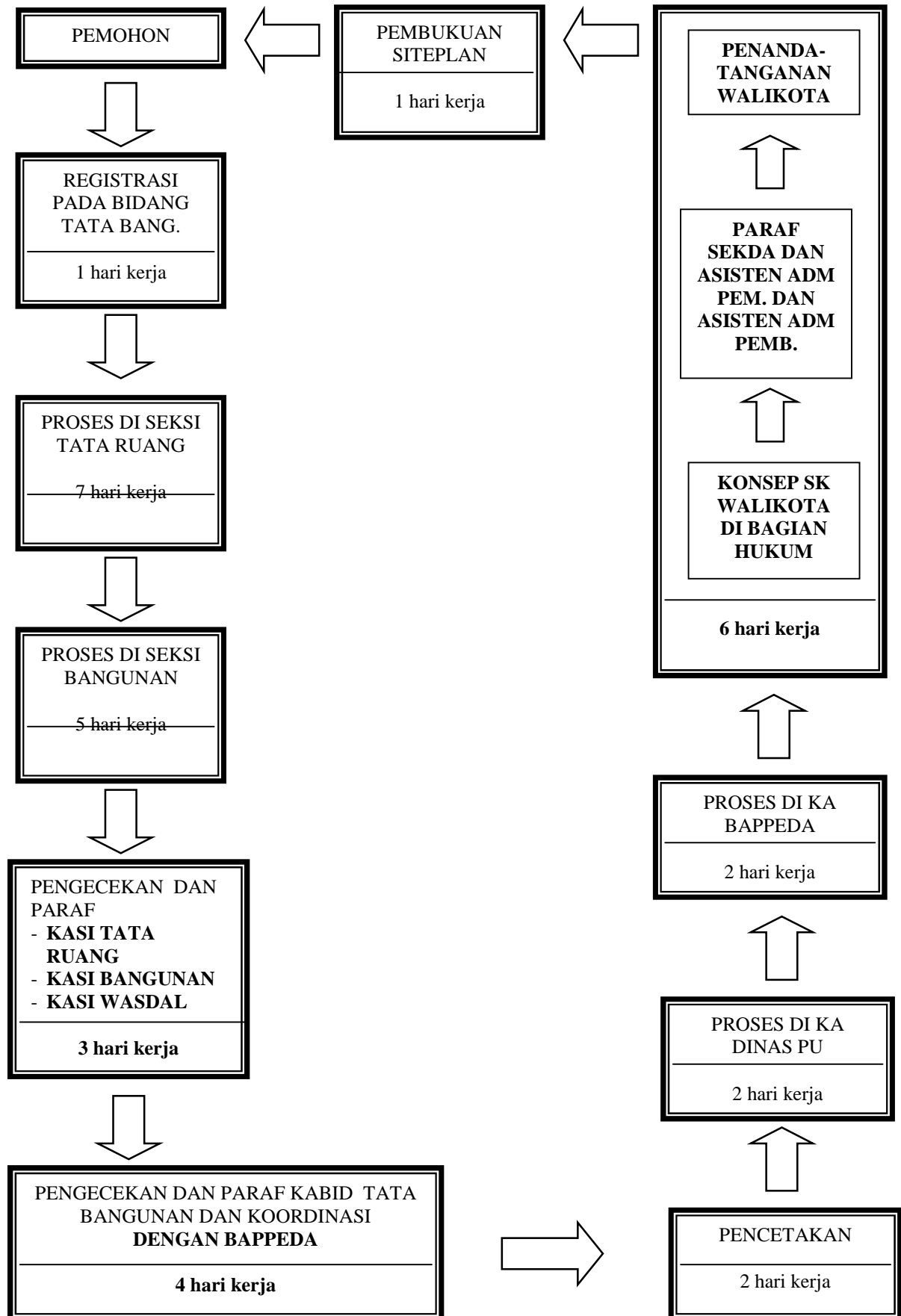
ttd

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19560809 198603 2 003

BAGAN ALIR
MEKANISME PENERBITAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MALANG



BAGAN ALIR
MEKANISME PENERBITAN KETERANGAN PERENCANAAN
(ADVICE PLANNING/AP)
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MALANG

