

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,

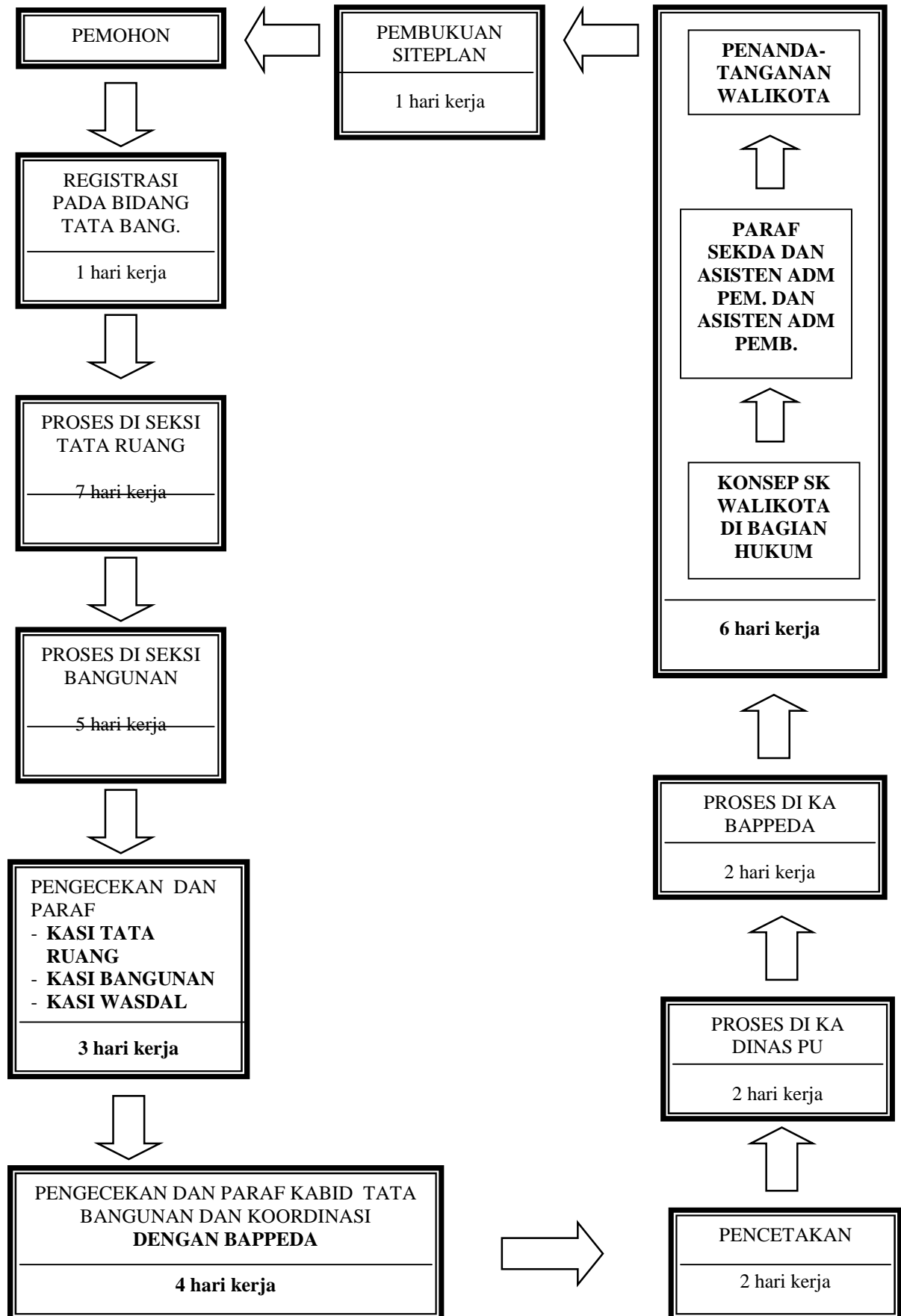
ttd

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

