

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA**

SALINAN

**KEPUTUSAN
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
NOMOR 73 TAHUN 1999**

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN PELAYANAN BIDANG TATA KOTA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 3 Tahun 1998 tentang Pelayanan Bidang Tata Kota yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 10 Tahun 1994 dan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dipandang perlu menetapkan Keputusan Walikotaadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya tentang Tata Cara Pemberian Pelayanan Bidang Tata Kota dengan suatu Keputusan .

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah ;

3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1988 tentang Pelayanan Bidang Tata Kota yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1994 ;

4. Peraturan Daerah Kotamadya Tingkat II Surabaya Nomor 7 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN PELAYANAN BIDANG TATA KOTA .**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

a. **Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;**

- b. Walikotamadya, adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya;
- c. Dinas Tata Kota Daerah, adalah Dinas Tata Kota Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- d. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Tata Kota Daerah ;
- e. Retribusi Bidang Tata Kota, adalah Pungutan yang dikenakan sebagai imbalan jasa terhadap Pelayanan Bidang Tata Kota ;
- f. Survey Lokasi, adalah Penelitian dilapangan mengenai ketepatan, keadaan/situasi tanah dan ketinggian serta peruntukan dan garis sempadannya ;
- g. Pengukuran dan Pematokan, adalah Pengukuran situasi dan pematokan tanah sebagai penerapan rencana di lapangan ;
- h. Pengukuran kavling, adalah Pengukuran kavling tanah dengan ukuran luas sampai dengan 200 m² ;
- i. Pengukuran porfil memanjang dan melintang, adalah Pengukuran untuk rencana jalur listrik, gas, telepon air minum, jalan, jembatan, dan prasarana lain ;
- j. Pengukuran countur/garis ketinggian, adalah Pengukuran untuk situasi ketinggian tanah ;
- k. Perencanaan lokasi, adalah pembuatan rencana atas suatu lokasi termasuk rencana ketinggian saluran, sarana dan prasarananya ;
- l. Advis Planning, adalah Pekerjaan membuat pertimbangan tentang peruntukan tanah sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku ;
- m. Perencanaan ulang (Replanning), adalah pekerjaan membuat perencanaan dikarenakan adanya perubahan yang tidak bisa dihindarkan bagi kawasan perumahan dan industri ;
- n. Syarat zoning adalah Perencanaan tentang Ketentuan garis sempadan koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan syarat parkir serta ketentuan Tata Kota lainnya yang ditetapkan atas lokasi sebagai pedoman perencanaan dan pembangunan fisik ;
- o. Koefisien Dasar Bangunan (KDB), adalah Rasio perbandingan antara luas yang diperbolehkan untuk dibangun terhadap luas tanah/lokasi, yang ditetapkan dalam prosen ;

- p. Koefisien Lantai Bangunan (KLB) adalah Rasio perbandingan antara jumlah luas seluruh Lantai Bangunan yang diperbolehkan terhadap luas tanah/lokasi, yang ditetapkan dalam prosen ;
- q. Perubahan pemanfaatan tanah adalah Perubahan pemanfaatan lahan dari suatu peruntukan ke peruntukan yang lain (jalan dianggap sebagai jalur hijau) ;
- r. Cetak ulang keterangan rencana, adalah Pekerjaan mencetak ulang keterangan rencana kota ;

BAB II
JENIS PELAYANAN BIDANG TATA KOTA

Pasal 2

Jenis pelayanan bidang tata kota terdiri dari :

- a. Pembuatan surat keterangan Rencana Kota terdiri dari :
 - 1. Surat Keterangan Rencana Kota (Parsial) ;
 - 2. Surat Keterangan Rencana Kota (Site Plan) ;
 - 3. Surat Keterangan Rencana Prasarana, Sarana dan Utilitas Kota/Lingkungan ;
- b. Cetak Ulang Keterangan Rencana Kota ;
- c. Pemberian Perencanaan Ulang (Replanning) ;
- d. Pemberian Ijin Perubahan Peruntukan Tanah ;

BAB III
JENIS PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN
UNTUK TIAP JENIS PELAYANAN BIDANG TATA KOTA

Pasal 3

Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan oleh Dinas Tata Kota Daerah untuk setiap jenis pelayanan bidang Tata Kota dirinci sebagai berikut :

- a. Pekerjaan yang dilakukan untuk pemberian Surat Keterangan Rencana Kota meliputi :
 - 1. Survey lokasi ;
 - 2. Pengukuran tanah :
 - pengukuran situasi ;

- pematokan atau penerapan rencana kota ;
- pengukuran countur atau garis ketinggian (disesuaikan dengan kondisi lahan) ;
- 3. Pelayanan pembuatan keterangan rencana peruntukan penggunaan tanah, jaringan jalan, KDB, KLB, ketinggian bangunan serta ketentuan tata kota lainnya ;
- 4. Perencanaan lokasi (khusus untuk lokasi yang belum ada perencanaan) ;
- b. Pekerjaan yang dilakukan untuk cetak ulang keterangan rencana kota adalah :
 - Pencetakan ulang/penggandaan.
- c. Pekerjaan yang dilakukan untuk pemberian perencanaan ulang (Replanning) meliputi :
 - 1. Survey lokasi;
 - 2. Pengukuran tanah dalam hal ini :
 - a. pengukuran situasi ;
 - b. pematokan atau penerapan rencana kota.
 - 3. Pelayanan pembuatan keterangan rencana peruntukan tanah, jaringan jalan KDB/KLB ketinggian bangunan serta ketentuan tata kota lainnya.
- d. Pekerjaan yang dilakukan untuk pemberian izin perubahan peruntukan tanah meliputi :
 - 1. Survey lokasi ;
 - 2. Pematokan atau penerapan rencana kota.
 - 3. Pelayanan pembuatan keterangan rencana peruntukan tanah, jaringan jalan (apabila diperlukan), KDB/KLB ketinggian bangunan serta ketentuan tata kota lainnya.

BAB IV
JENIS RETRIBUSI YANG HARUS DIBAYAR
OLEH PEMOHON

Pasal 4

Untuk pemberian pelayanan di bidang Tata Kota, kepada pemohon dikenakan retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1988 yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1990 dengan rincian :

- a. Untuk ...

- a. Untuk pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Rencana Kota, pemohon dikenakan retribusi :
 1. Survey lokasi (pasal 4 ayat (2) huruf a) ;
 2. Pengukuran tanah (pasal 4 ayat (2) huruf b angka 1) ;
 3. Perencanaan lokasi (pasal 4 ayat (2) huruf c) khusus untuk lokasi yang belum ada perencanaan ;
 4. Pembuatan keterangan rencana peruntukan tanah (Pasal 4 ayat (2) huruf e angka 1,2,3,4,5 dan 6) ;
- b. Untuk pelayanan cetak ulang pemohon dikenakan retribusi cetak ulang :
- c. Untuk pelayanan Pemberian perencanaan ulang pemohon dikenakan retribusi :
 1. Survey lokasi (pasal 4 ayat (2) huruf a) ;
 2. Pengukuran tanah dalam hal ini :
 - pengukuran situasi pematokan (pasal 4 ayat (2) huruf b angka 1 dan 2) ;
 - pengukuran countur/garis ketinggian pasal 4 ayat (2) huruf b angka 4) ;
 3. Pelayanan pembuatan Keterangan Rencana Peruntukan Tanah (pasal 4 ayat (2) c) ;
- d. Untuk Pelayanan pemberian izin perubahan peruntukan, pemohon dikeluarkan retribusi :
 1. Survey lokasi (pasal 4 ayat (2) huruf a);
 2. Pematokan (pasal 4 ayat (2) huruf b angka 1 dan 2) ;
 - c. Perencanaan lokasi (Pasal 4 ayat (2) haruf c) ;
 - d. Pelayanan membuat keterangan rencana Perubahan/Peruntukan tanah (pasal 4 ayat (2) huruf c) ;

BAB V
PERSYARATAN UNTUK MEMPEROLEH PELAYANAN
DIBIDANG TATA KOTA

Pasal 5

Untuk mendapatkan pelayanan bidang Tata Kota harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Mengajukan ...

- a. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas dengan menggunakan formulir yang sediakan oleh Dinas Tata Kota Daerah ;
- b. Dalam surat permohonan dimaksud pada huruf a harus dilengkapi dengan :
 1. Foto copy KTP atau KSK dengan menunjukkan aslinya atau dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang ;
 2. Foto copy bukti pemilikan/penguasaan tanah dengan menunjukkan aslinya atau dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang ;
 3. Foto copy surat kuasa dari pemohon dengan meterai cukup apabila pemohon menguasai kepada pihak lain ;
 4. Dokumen :
 - a. AMDAL apabila kegiatan/usaha tersebut wajib membuat AMDAL yang telah disahkan oleh komisi AMDAL daerah atau komisi AMDAL pusat ;
 - b. UKL dan UPL apabila kegiatan/usaha tersebut tidak wajib AMDAL tetapi wajib menyusun dokumen UKL dan UPL yang telah disahkan oleh instansi atau sektor yang membidangi.
 5. Membayar retribusi pelayanan bidang Tata Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

BAB VI PROSES PEMBERIAN PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Surat permohonan yang telah diisi dan dilengkapi dengan berkas-berkas yang diperlukan sebagaimana ditetapkan pada pasal 5 ayat (4), oleh pemohon diserahkan kepada Sub Bagian Tata Usaha Dinas Tata Kota Daerah ;
- (2) Setelah menerima Surat permohonan Sub Bagian Tata Usaha mengadakan penelitian kelengkapannya dan apabila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, selanjutnya dilakukan penghitungan jumlah retribusi pelayanan bidang Tata Kota yang harus dibayar ;

(3) Berdasarkan ...

- (3) Berdasarkan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Tata Usaha memberi pengantar kepada, pemohon untuk menyetor retribusi pelayanan bidang Tata Kota ke Kas Pemerintah Daerah melalui Bendaharan Khusus Penerima Dinas Pendapatan Daerah ;
- (4) Setelah menyetor retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemohon menyerahkan lembar kedua bukti penyetoran retribusi kepada Sub Bagian Tata Usaha Dinas Tata Kota Daerah dan selanjutnya kepada pemohon diberi surat tanda terima permohonan ;
- (5) Terhadap surat permohonan yang tidak memenuhi persyaratan oleh Sub Bagian Tata Usaha langsung dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/dibetulkan ;
- (6) Khusus perubahan peruntukan retribusi dibayar setelah ada kepastian permohonan yang disetujui ;

Pasal 7

Surat permohonan yang telah memenuhi syarat dan telah membayar retribusi, oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha diteruskan kepada Seksi yang terkait guna proses pemberian pelayanan dibidang Tata Kota .

Pasal 8

- (1) Proses pemberian pelayanan bidang Tata Kota terdiri dari 5 macam antara lain :
 - a. Untuk keterangan rencana kota parsial lokasi yang sudah ada perencanaan dan bouwblock ;
 - b. Untuk keterangan rencana kota parsial di lokasi yang sudah ada perencanaan dan belum ada bouwblock ;
 - c. Untuk keterangan rencana kota parsial lokasi yang belum ada perencanaannya ;
 - d. Untuk pelayanan keterangan rencana kota / site plan ;
 - e. Untuk pelayanan replanning ;
 - f. Untuk pelayanan perubahan peruntukan ;
 - g. Untuk pelayanan keterangan rencana prasarana, sarana dan utilitas kota/ lingkungan ;

(2) Untuk ...

(2) Untuk permohonan pelayanan pada lokasi yang sudah ada perencanaan dan bouwbloknya di proses sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, membuat rincian retribusi serta menerima bukti pembayaran retribusi, mencatat dan mengagendakan permohonan yang masuk dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Perijinan (dikerjakan dalam waktu dua hari kerja) ;
- b. Seksi Perizinan mengadakan survey lokasi, pengukuran dan pemetaan situasi pada lokasi, penggambaran hasil ukur, meneliti dengan rencana tata ruang, memasang garis sempadan pada gambar hasil ukur, menetapkan peruntukan dan penggunaan tanah serta persyaratan lainnya, membuat jawaban perencanaan, menggandakan rangkap 6 dan meneruskan berkas ke Sub Bagian Tata Usaha (dikerjakan dalam waktu lima hari kerja) ;
- c. Sub Bagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan jawaban permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas (di kerjakan dalam waktu satu hari kerja) ;
- d. Proses penandatanganan oleh Kepala Dinas Tata Kota Daerah (dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) ;
- e. Sub Bagian Tata Usaha menggandakan surat keluar, meneruskan Surat Keterangan rencana Kota (SKRK) kepada pemohon, mengirimkan arsip SKRK ke :
 1. Seksi Perizinan ;
 2. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang;
 3. Instansi terkait.

(Dikerjakan dalam waktu satu hari) ;

(3) Untuk permohonan pelayanan pada lokasi (persial) dan sudah ada perencanaan dan belum ada bouwblock diproses sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, membuat rincian retribusi serta pembayarannya ke kas daerah, menerima bukti pembayaran retribusi, mencatat dan mengangenda permohonan masuk, meneruskan berkas permohonan ke Seksi Survey dan pemetaan (di kerjakan dalam waktu dua hari kerja) ;

b. Seksi ...

- b. Seksi survey dan pemetaan melaksanakan survey, pengukuran dan pemetaan situasi pada lokasi yang dimohon, penggambaran hasil ukur dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Perijinan (dikerjakan dalam waktu empat hari kerja) ;
 - c. Seksi Perizinan meneliti dengan Rencana Tata Ruang, memasang garis sempadan pada gambar hasil ukur, menetapkan peruntukan dan penggunaan tanah serta persyaratan lainnya, membuat jawaban perencanaan menggandakan rangkap 6 (enam) dan meneruskan berkas permohonan ke Sub Bagian Tata Usaha (dikerjakan dalam waktu tiga hari kerja);
 - d. Sub Bagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan jawaban permohonan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas (dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) ;
 - e. Penandatanganan oleh Kepala Dinas (dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) ;
 - f. Sub Bagian Tata Usaha mengangenda surat keluar, meneruskan SKRK ke pemohon dan mengirimkan arsip ke :
 - 1. Seksi Perijinan ;
 - 2. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang ;
 - 3. Instansi terkait.(Dikerjakan dalam waktu satu hari kerja).
- (4) Untuk permohonan pelayanan keterangan rencana Kota porsial yang belum ada perencanannya diproses sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Tata Usaha menerima kelengkapan berkas permohonan, membuat rincian retribusi serta pengantarnya ke kas daerah, menerima bukti pembayaran retribusi, mencatat dan mengagendakan permohonan masuk dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Survey dan Pemetaan serta (dilaksanakan dalam waktu dua hari kerja);
 - b. Seksi Survey dan Pemetaan mengadakan survey dan pengukuran situasi pada lokasi yang dimohon, penggambaran hasil ukur dan meneruskan berkas ke Seksi Perencanaan Tata Ruang (dilaksanakan dalam waktu dua hari kerja) ;

c. Seksi ...

- c. Seksi Perencanaan Tata Ruang membuat perencanaan tata ruang pada lokasi yang dimohon dari sekitarnya menggambarkan hasil perencanaan pada gambar situasi hasil ukur, menggandakan rangkap 3 (tiga) dan meneruskan berkas pemohon ke Seksi Survey dan Pemetaan (dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) hari kerja) ;
 - d. Seksi Survey dan Pemetaan melaksanakan pemetaan lokasi permohonan sesuai rencana, menggambar bouwblock perencanaan lokasi yang dimohon dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Perijinan (dilaksanakan dalam waktu tiga hari kerja) ;
 - e. Seksi Perijinan melengkapi gambar perencanaan yang telah dibouwblock, menggandakan rangkap 7 (tujuh) meneruskan berkas permohonan ke Sub Bagian Tata Usaha (dilaksanakan dalam waktu dua hari kerja) ;
 - f. Sub Bagian Tata Usaha memeriksa jawaban permohonan ke Kepala Dinas (dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) ;
 - g. Proses penandatanganan Kepala Dinas dan (dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) ;
 - h. Sub Bagian Tata Usaha menggandakan surat keluar, meneruskan SKRK ke pemohon dan mengirimkan arsip ke :
 - 1. Seksi Perijinan ;
 - 2. Seksi Pemantauan Evaluasi dan Tata Ruang;
 - 3. Seksi Perencanaan Tata Ruang ;
 - 4. Instansi terkait ;(Dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) ;
- (5) Untuk permohonan pelayanan keterangan rencana kota (site plan) diproses sebagai berikut:
- a. Sub Bagian Tata Usaha menerima dan memeriksa berkas permohonan, membuat rincian retribusi serta menerima bukti pembayaran retribusi, mencatat dan menandatangani permohonan masuk dan meneruskan berkas permohonan ke seksi survey dan pemetaan (Dikerjakan dalam waktu dua hari kerja) ;
 - b. Seksi ...

- b. Seksi Survey dan Pemetaan mengadakan survey pengukuran dan pemetaan situasi pada lokasi yang dimohon, penggambaran hasil ukur, dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Perencanaan Tata Ruang (di kerjakan dalam waktu enam hari kerja) ;
 - c. Seksi Perencanaan Tata Ruang membuat perencanaan tata ruang pada lokasi yang dimohon dan sekitarnya, menggambarkan hasil perencanaan pada gambar situasi hasil ukur, menggandakan menyiapkan surat pengantar gambar perencanaan ke Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya dan meneruskan berkas permohonan ke seksi survey dan pemetaan (dikerjakan dalam waktu delapan hari kerja) ;
 - d. Seksi Survey dan Pemetaan mengadakan pematokan hasil perencanaan di lapangan, menggambar bouwblock perencanaan lokasi yang dimohon, menggandakan rangkap 6 dan meneruskan berkas permohonan ke Sub Bagian Tata Usaha (dikerjakan dalam waktu empat hari kerja) ;
 - e. Sub Bagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan jawaban permohonan dan meneruskan berkas permohonan ke Kepala Dinas (dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) ;
 - f. Proses penandatanganan gambar bouwblack perencanaan oleh Kepala Dinas Tata Kota Daerah (dilakukan dalam waktu satu hari kerja) ;
 - g. Proses penandatanganan gambar bouwblack perencanaan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya (dikerjakan dalam waktu dua hari kerja) ;
 - h. Sub Bagian Tata Usaha menggandakan surat keluar, meneruskan keterangan rencana kota (Site Plan) ke pemohon dan pengirim arsip keterangan rencana kota (site Plan) ke :
 1. Seksi Perijinan ;
 2. Seksi Perencanaan Tata Ruang ;
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang;
 4. Instasi terkait ;(Dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) ;
- (6) Untuk permohonan pelayanan (satu) Replanning diproses sebagai berikut :
- a. Subag. ...

- a. Sub Bagian Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, membuat rincian serta menerima bukti pembayaran retribusi, mencatat dan mengagendakan permohonan masuk dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang (di kerjakan dalam waktu dua hari kerja) ;
- b. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang mengumpulkan data tata ruang pada lokasi yang dimohon dan lokasi sekitarnya, menganalisis pengajuan replanning terhadap perencanaan tata ruang, membuat perencanaan tata ruang (replanning) pada lokasi yang dimohon, menggambar hasil replanning mengadakan rapat perencanaan untuk membahas gambar replanning, memperbaiki gambar replanning, menyiapkan surat pengantar gambar replanning dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Survey dan Pemetaan (dikerjakan dalam waktu enam hari kerja) ;
- c. Seksi Survey dan Pemetaan melakukan pematokan hasil replanning di lapangan, menggambarkan bouwblock replanning lokasi yang dimohon, menggandakan rangkap 7 (tujuh) dan meneruskan berkas permohonan ke Sub Bagian Tata Usaha (dikerjakan dalam waktu empat hari kerja) ;
- d. Sub Bagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan jawaban permohonan dan meneruskan berkas permohonan ke Kepala Dinas (dilakukan dalam waktu satu hari kerja) ;
- e. Proses penandatanganan gambar bouwblock replanning oleh Kepala Dinas Tata Kota Daerah, (dilakukan dalam empat hari kerja) ;
- f. Proses penandatanganan gambar bouwblock perencanaan oleh Walikota Kepala Daerah (dilakukan dalam waktu dua hari kerja) ;
- g. Sub Bagian Tata Usaha mengagendakan surat keluar, gambar bouwblock replanning ke pemohon dan pengirim arsip gambar bouwblock replanning ke :
 1. Seksi Perijinan ;
 2. Seksi Perencanaan Tata Ruang ;
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi tata ruang;
 4. Instansi terkait .(Dikerjakan dalam waktu satu hari kerja).

(7) Untuk permohonan pelayanan perubahan peruntukan diproses sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan, mencatat mengandatangani permohonan masuk dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang (dikerjakan dalam waktu dua hari kerja) ;
- b. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang mengumpulkan data tata ruang pada lokasi yang dimohon menganalisis perjanjian perubahan peruntukan terhadap perencanaan tata ruang kawasan pada lokasi dimaksud jika berkas ditolak maka dibuat penolakan ke pemohon, jika permohonan diterima maka dilakukan penggambaran hasil perubahan peruntukan, menyiapkan surat pengantar perubahan peruntukan membuat rincian retribusi perubahan peruntukan dan meneruskan berkas permohonan ke seksi Survey dan Pemetaan (dilakukan dalam waktu tiga hari kerja) ;
- c. Seksi Survey dan Pemetaan melakukan pematokan hasil perubahan peruntukan dilapangan, menggambar hasil bouwblock perubahan peruntukan mengandatangani rangkap 7 (tujuh) dan meneruskan berkas ke Sub Bagian Tata Usaha (dilakukan dalam waktu tiga hari kerja) ;
- d. Sub Bagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan berkas permohonan, membuat pengantar pembayaran retribusi ke Kas Daerah, menerima bukti pembayaran retribusi dan meneruskan berkas ke Kepala Dinas Tata Kota (dilakukan dalam waktu satu hari kerja) ;
- e. Proses penanda tangan gambar bouwblock perubahan peruntukan oleh Kepala Dinas Tata Kota Daerah (dilakukan dalam waktu satu hari kerja) ;
- f. Proses penanda tangan bouwblock perubahan peruntukan oleh Walikota Kepala Daerah (dilakukan dalam waktu dua hari kerja) ;
- g. Sub Bagian Tata Usaha mengandatangani surat keluar, meneruskan gambar bouwblock perubahan peruntukan ke pemohon dan mengirimkan arsip ke :
 1. Seksi Perijinan ;
 2. Seksi Perencanaan Tata Ruang ;

3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang;

4. Instansi terkait

(Dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) :

(8) Untuk permohonan pelayanan keterangan rencana, prasarana, sarana dan utilitas kota/lingkungan diproses sebagai berikut :

a. Sub Bagian Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan membuat rincian retribusi serta menerima bukti pembayaran retribusi, mencatat dan mengagendakan permohonan masuk dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Survey dan Pemetaan (dikerjaka dalam waktu dua hari kerja) :

b. Seksi Survey dan Pemetaan mengadakan survey, pengukuran dan pemetaan situasi pada lokasi yang dimohon, penggambaran hasil ukur, dan meneruskan berkas permohonan ke Seksi Penyusunan Program (dikerjakan dalam waktu tiga hari kerja) :

c. Seksi Penyusunan Program membuat perencanaan prasarana, sarana dan utilitas kota/lingkungan pada lokasi yang dimohon, menggambarkan hasil perencanaan prasarana, sarana dan utilitas kota/lingkungan mengagendakan, membuat konsep jawaban prasarana, sarana dan utilitas kota/lingkungan meneruskan berkas permohonan ke Sub Bagian Tata Usaha (dikerjakan dalam waktu lima hari kerja) :

d. Sub Bagian Tata Usaha memeriksa kelengkapan jawaban permohonan dan meneruskan berkas permohonan ke Kepala Dinas (dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) :

e. Proses tanda tangan gambar perencanaan prasarana, sarana dan utilitas kota/lingkungan oleh Kepala Dinas Tata Kota (dikerjakan dalam waktu satu hari kerja) :

f. Sub Bagian Tata Usaha mengagendakan surat keluar, meneruskan rencana prasaran, sarana dan utilitas kota/lingkungan ke pemohon dan pengirim arsip SKR prasarana, sarana dan utilitas kota/lingkungan ke :

1. Seksi Perijinan ;

2. Seksi Penyusunan Program ;

3. Instansi terkait .

(Dikerjaka dalam waktu dua hari kerja).

Pasal 9

- (1) Alur pelayanan keterangan rencana Kota yang sudah ada perencanaan dan bouwblock adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran I keputusan ini ;
- (2) Alur pelayanan keterangan rencana kota yang sudah ada perencanaan dan belum ada bouwblock adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran II keputusan ini ;
- (3) Alur pelayanan keterangan rencana kota yang belum ada perencanaan dan belum ada bouwblock adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran III keputusan ini ;
- (4) Alur pelayanan keterangan rencana kota (site plan) Lampiran II adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran IV Keputusan ini ;
- (5) Alur pelayanan replaning adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran V Keputusan ini ;
- (6) Alur pelayanan perubahan peruntukan adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran VI Keputusan ini ;
- (7) Alur pelayanan keterangan rencana prasarana, sarana dan utilitas kota/lingkungan adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran VII Keputusan ini ;

**BAB VII
PENANDATANGANAN**

Pasal 10

Penandatanganan karyawan produk pelayanan Bidang Tata Kota ditetapkan sebagai berikut sebagai berikut :

- a. Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya menandatangani :
 1. Surat keterangan rencana kota (Site plan);
 2. Perencanaan ulang (Replanning);
 3. Perubahan peruntukan tanah.
- b. Kepala Dinas menandatangani :
 1. Surat keterangan rencana kota (parsial);
 2. Surat keterangan rencana prasarana, sarana dan utilitas kota/lingkungan ;
 3. Cetak ulang keterangan rencana kota.

Pasal 11

Apabila Kepala Dinas tidak ada atau berhalangan hadir, Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menandatangani surat-surat dan gambar-gambar hasil penelitian atas tanah/pertimbangan/keterangan Tata Kota untuk lokasi-lokasi yang perencanaannya sudah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

**BAB VII
P E N U T U P**

Pasal 12

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 170 Tahun 1993 dan semua ketentuan yang pernah ditetapkan dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

- (1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan :
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal *3 November 1999*

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA**

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

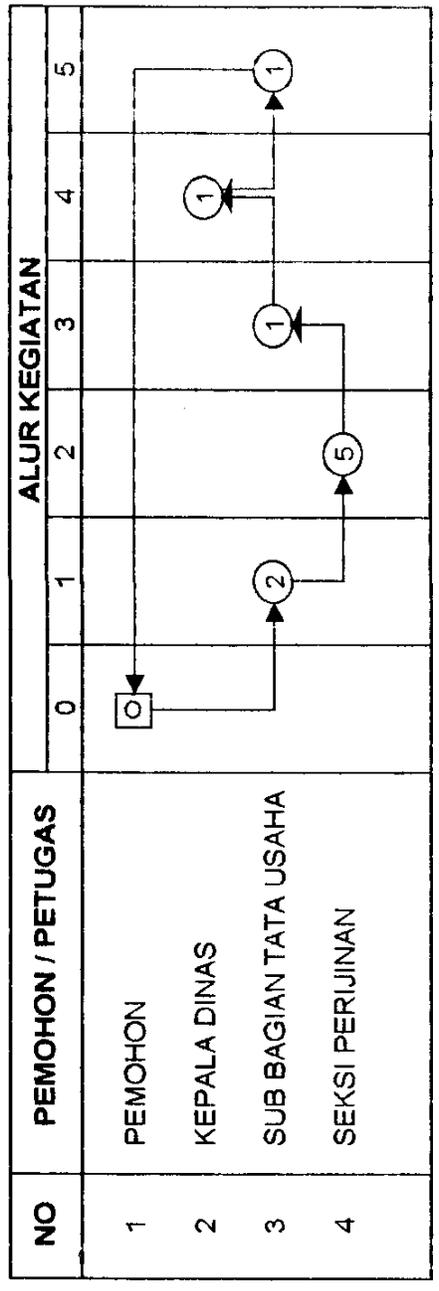
Finan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur;
2. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah V-Surabaya;
3. Sdr. Ketua DPRD Kodya Dati II Surabaya;
4. Sdr. Ka Itwil Kodya Surabaya;
5. Sdr. Ka Dinas Tata Kota Daerah Kodya Dati II Surabaya;
6. Sdr. Pimpinan Satuan Organisasi Dalam Lingkungan Pemerintahan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Diumumkan dalam lembaran daerah		
Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya		
Seri <i>A</i>	No <i>53</i>	Tgl <i>3/11/99</i>

AMPILAN I PEMERINTAH WALIKOTAMADYA
 KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
 NOMOR : 73 / 11111 / 1989
 TANGGAL : 3 November 1989

ALUR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA KOTA
 (Parsial dan Sudah ada perencanaan dan bouwblock)



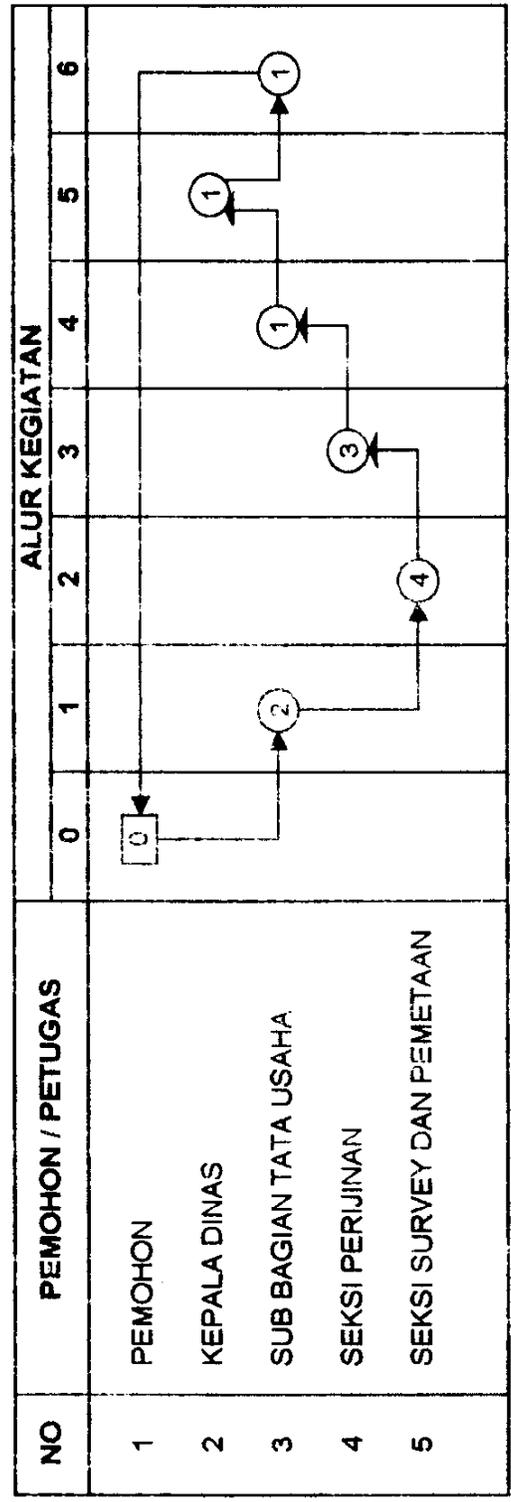
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
 TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

I AMI'IMAN II KEPUTUBAN WALIKOTAMADYA
 KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
 NOMOR : 75 Jaur 1999
 TANGGAL : 3 Mei 1999

ALUR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA KOTA
 (Parsial Sudah ada perencanaan dan belum ada bouwblock)



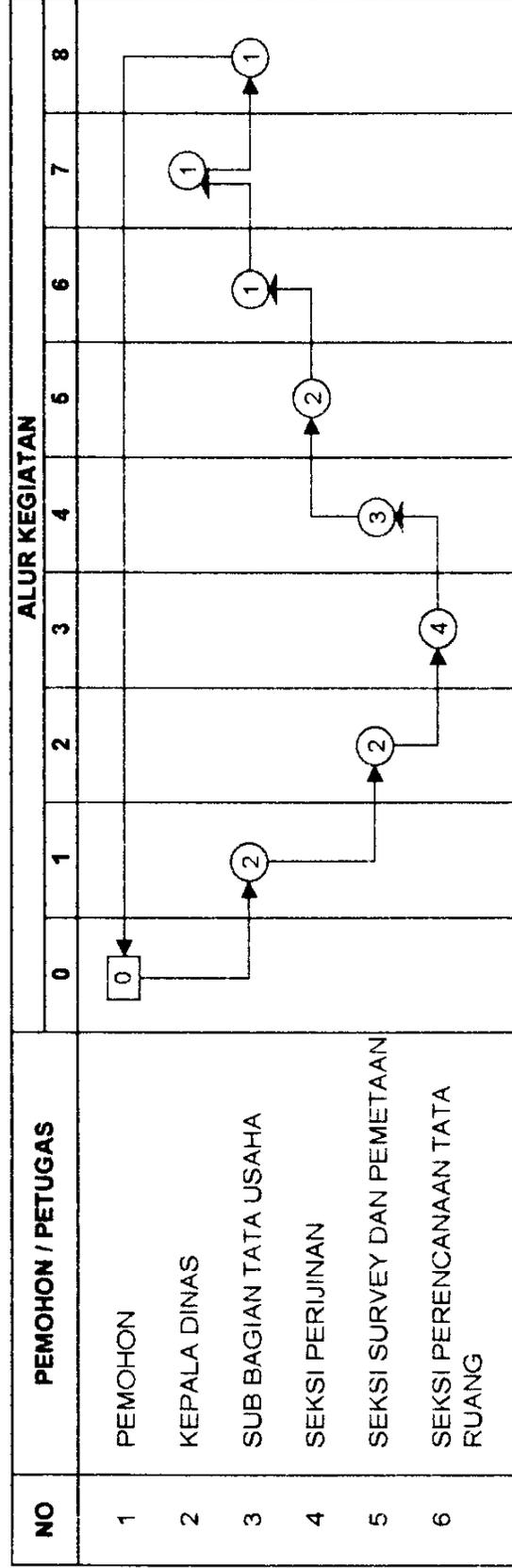
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
 TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

I AMPILYAN III
 KEMAJUAN WAI IKOTAMADYA
 KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
 NOMOR : 73 / 14 / 11 / 1989
 TANGGAL : 3 Desember 1989

ALUR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA KOTA
 (Parsial Belum ada Perencanaan)



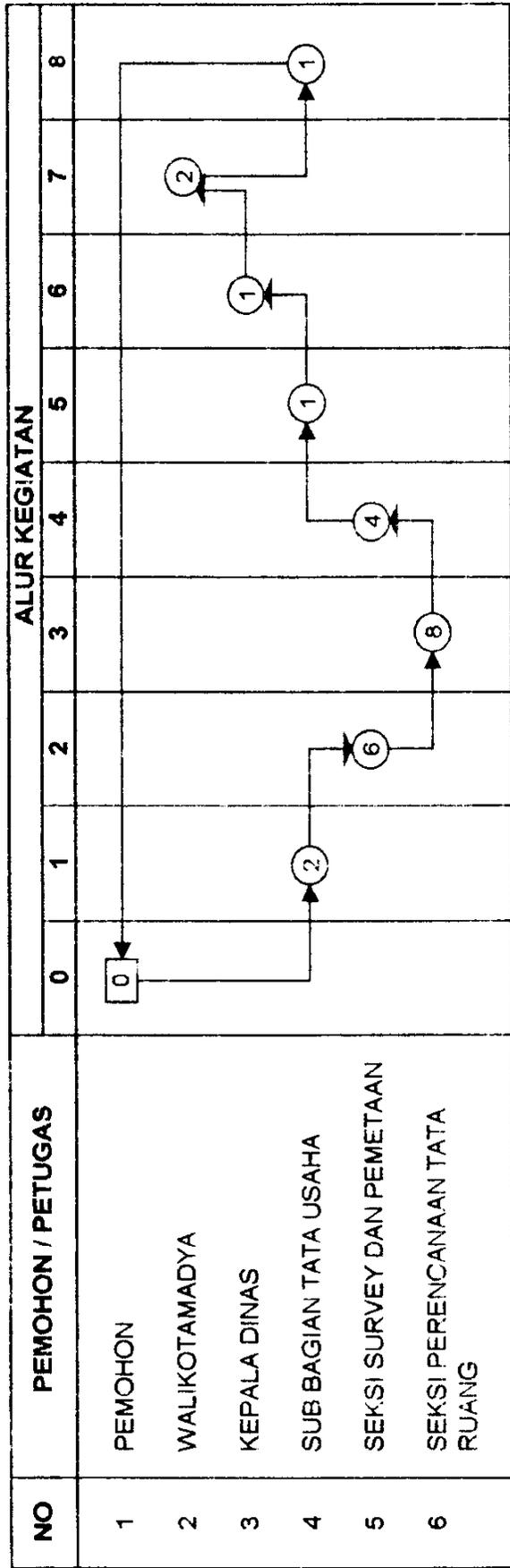
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
 TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
 KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
 NOMOR : 79 Tahun 1989
 TANGGAL : 3 November 1989

ALUR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA KOTA
 (SITE PLAN)



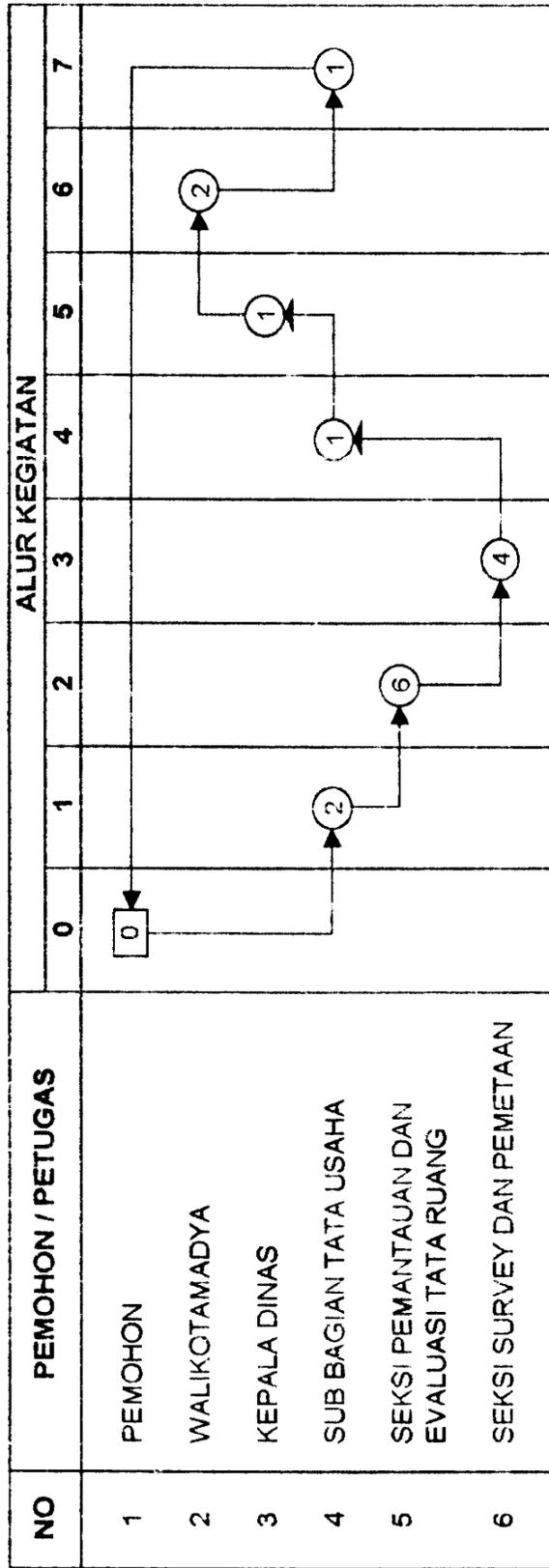
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
 TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

I AMIYIMAN V KEMUTUBAN WALIKOTAMADYA
 KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
 NOMOR : 73 Tahun 1999
 TANGGAL : 3 Mei 1999

ALUR PELAYANAN REPLANING



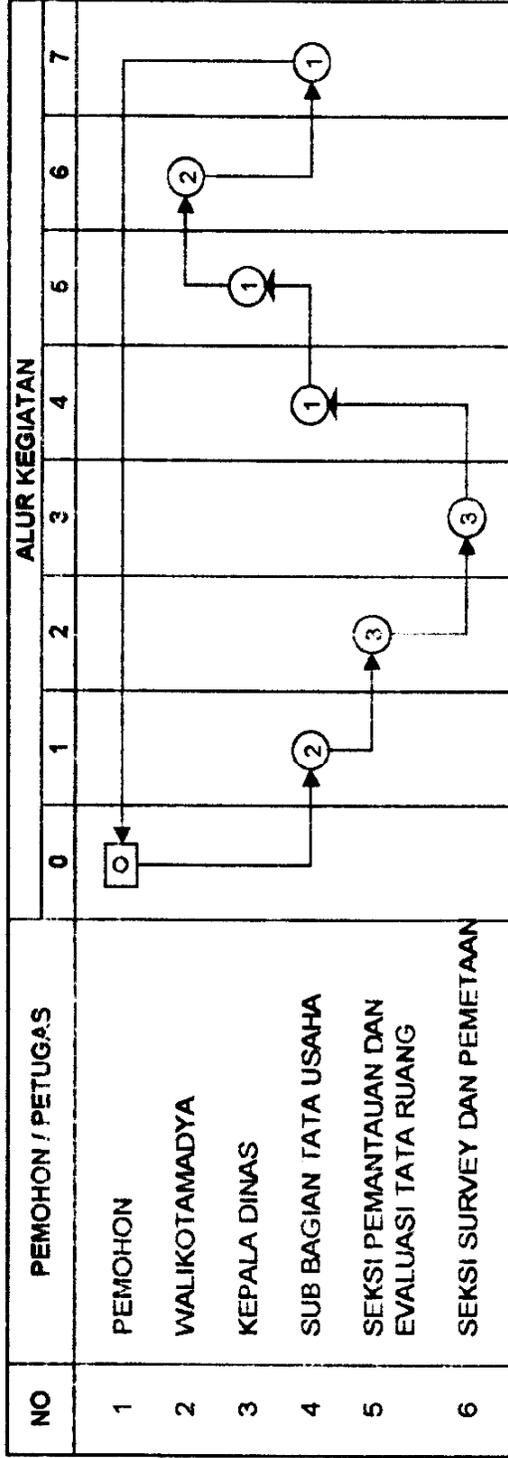
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
 TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

I AM'IMAN VI KEPUTUBAN WALIKOTAMADYA
 KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
 NOMOR : 75 Tahun 1999
 TANGGAL : 3 November 1999

ALUR PELAYANAN PERUBAHAN PERUNTUKAN



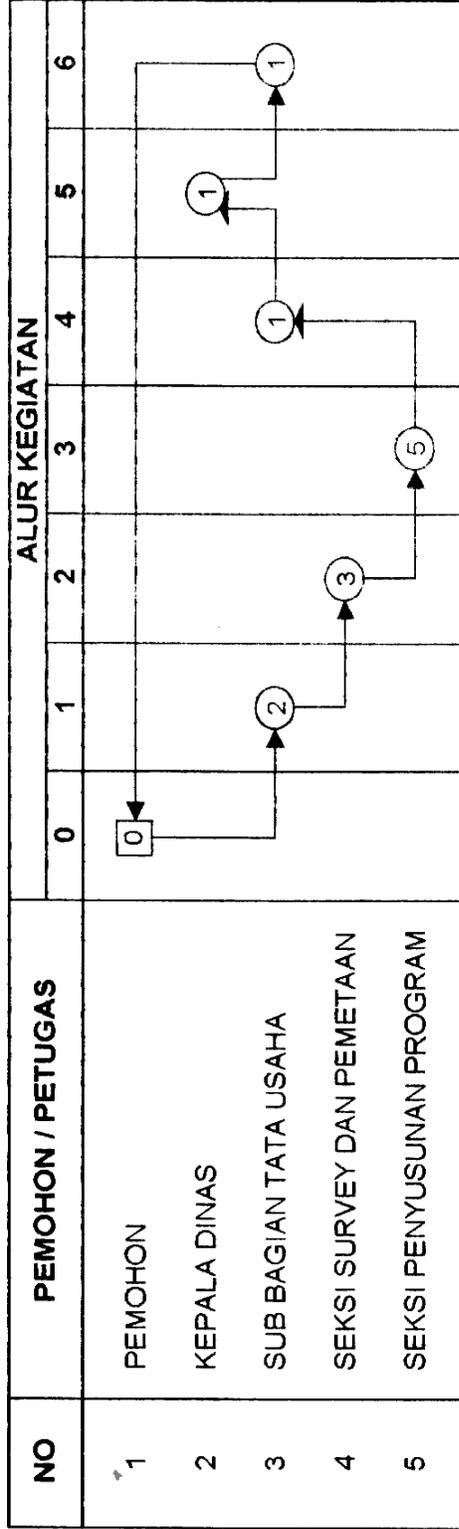
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
 TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

I AMPIHMAN VII KEMUTUBAN WALIKOTAMADYA
 KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
 NOMOR : 73 tahun 1994
 TANGGAL : 3 Mei 1994

**ALUR PELAYANAN KETERANGAN RENCANA PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS
 KOTA / LINGKUNGAN**



WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
 TINGKAT II SURABAYA

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO