

SOP Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal Tunggal Dengan Lulusan Terbatas di Luar Perumahan

Matu Baku

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket	Petugas Lapangan	Petugas Penghitung	Operator	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat	Bendahara Pemerita	Petugas Loket Pengurusan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pengambilan nomor antrian										Berkas	1 menit	Nomor antrian	
2	Perantingian nomor antrian, Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas										<ol style="list-style-type: none"> <li>Form Surat Pemohonan (lembar 6000)</li> <li>Surat Kuasa (jika ada/urutan)</li> <li>Fotocopy KTP pemohon</li> <li>Fotocopy SPPT/STTS lahan terakhir</li> <li>Fotocopy bukti kepemilikan tanah</li> <li>Gambar Berek</li> <li>Fotocopy IPR/Indeks Pening (bagi pemohonan)</li> <li>M/B &amp; nomor N/B lama (bagi pemohonan)</li> </ol>	5 menit	dokumen pemohonan yang telah diperiksa	
4	Pengecekan fisik										Berkas pemohon yang lengkap dan telah diperiksa oleh petugas pemerita berkas	1 hari	Berita Acara hasil pengecekan fisik	
5	Pertitungan retribusi										Berita Acara Hasil Pengecekan Fisik	15 menit	Berita hasil pengecekan lapangan dan telah dihitung	
5	Pemeriksaan SKRD										Berkas hasil pengecekan lapangan dan telah dihitung	2 menit	SKRD	
6	Pemerataan SKRD										SKRD	2 menit	SKRD yang sudah diparaf	
7	Pemerataan SKRD										SKRD	2 menit	SKRD yang sudah diparaf	
9	Pemandangan SKRD										SKRD	2 menit	SKRD yang sudah diandatangan	
6	Penyerahan SKRD										SKRD yang sudah diandatangan	2 menit	SKRD	
7	Verifikasi Bukti setor retribusi										Bukti setor retribusi yang diandatangan	2 menit	Bukti setor retribusi yang diverifikasi	
8	Pengumpulan dan cetak surat perizinan										Bukti setor retribusi yang diverifikasi	2 menit	Surat Perizinan yang sudah dicetak	
9	Pemerataan Surat Perizinan										Berkas hasil pengecekan lapangan dan SKRD	10 menit	Surat perizinan yang sudah diparaf	
10	Pemerataan Surat Perizinan										Surat Perizinan yang sudah diparaf	10 menit	Surat perizinan yang sudah diparaf	
11	Pemandangan Surat Perizinan										Surat Perizinan yang sudah diparaf	10 menit	Surat perizinan yang sudah diandatangan	
12	Penyerahan surat perizinan										Tanda terima pengambilan	2 menit	Surat Perizinan yang sudah diterima Pemohon	
Jumlah Waktu Pelayanan											14 hari			



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
KECAMATAN JATI UWUNG  
SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	060 / 641 - KEC. JTI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. CAMAT JATI UWUNG BADANG, S.Pd NIP. 19670211 198803 1 009
Nama SOP	Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal Tunggal Dengan Luasan Terbatas di Luar Perumahan

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
9. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung
10. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
12. Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
13. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat
14. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang (RTRW) dan Rencana Detil Tata Ruang (RDTR)
2. Mampu mengoperasikan alat ukur
3. Mampu membaca peta lokasi dan tata ruang
4. Mampu membuat gambar site plan
5. Pendidikan minimal setingkat SMA/ sederajat
6. Jumlah minimal pelaksana:
  - Tenaga Survey : 3 Orang
  - Tim Gambar : 2 Orang
  - Pengetikan SK : 1 Orang
  - Administrasi : 1 orang

**Keterkaitan**

1. Aturan IPPT dan Site Plan
2. Aturan pada Badan Pertanahan Nasional terkait kepemilikan tanah
3. Aturan pada Dinas Perkim terkait Konstruksi Bangunan
4. Aturan pada Dinas PU dan Tata Ruang tentang RDTR dan RTRW

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer
2. ATK
3. Alat ukur
4. Kendaraan Operasional
5. Kamera
6. Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang
7. GPS
8. Sistem GIS (Peruntukan RTRW/RDTR)

**Peringatan**

1. Ketidakpastian waktu penerbitan surat IMB dapat dianggap menghambat
2. kegiatan pembangunan gedung perseorangan/badan hukum
3. Penyelesaian SOP ini juga tergantung dari proses kegiatan pada instansi
4. terkait
5. Berkas harus lengkap dan benar
6. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung

**Pencatatan dan pendataan**

- Registrasi permohonan izin
- Entri/ up date data sistem pelayanan perizinan
- Penomoran surat izin
- Arsip izin yang sudah diterbitkan
- Laporan bulanan