



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

**KECAMATAN TANGERANG**

**PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

Nomor SOP	: 065/04 Jan um /2018
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2018
Disahkan oleh	: CAMAT TANGERANG  KECAMATAN TANGERANG H. AGUS HENRA FITRAHIYANA, AP NIP. 19730621199311 1 001
Nama SOP	: IPPT FUNGSI HUNIAN UNTUK BANGUNAN RUMAH TINGGAL TUNGGAL 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
8. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung.
9. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang.
10. Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
11. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.
12. 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              | 5. Kamera   |
| 2. ATK                   | 6. Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang |
| 3. Alat ukur             | 7. GPS  |
| 4. Kendaraan Operasional | 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 terkait.
4. Berkas harus lengkap dan benar.
5. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur Pelaksana ada ditempat dan sarana & 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

**SOP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loker Penerima Berkas	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Pengelola	Bendahara	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengambilan Nomor Antrian		Lengkap						Berkas	1 menit	Nomor Antrian
2	- Pemanggilan Nomor Antrian - Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas IMB	Tidak Lengkap							1. Mengisi Formulir 2. Foto Copy Pemohon 3. Surat Kuasa Bila di serahkan kepada orang lain 4. Sertifikat dari bukti kepemilikan tanah 5. IPPT dan Siteplan 6. Gambar Bestek 7. Tanda Bukti Lunas PBB tahun Terakhir	10 menit	- Lembar nomor antrian - Dokumen pemohon yang telah diperiksa
3	Berkas dikirim								Berkas Lengkap	5 menit	Berkas diverifikasi
4	Pengiriman Berkas ke Tim Teknis								Berkas pemohon lengkap	5 menit	Berkas di proses tim teknis
5	Pembayaran SKRD								Bukti SKRD	5 menit	Di input oleh bendahara
6	Pemarafan IMB								IMB tercetak	5 menit	IMB yang telah diparaf
7	Penandatanganan IMB								IMB tercetak	5 menit	IMB yang telah ditandatangani
8	Registrasi								IMB dicatat	5 menit	IMB terregistrasi
9	Penyerahan Surat IMB								Tanda Terima Pengambilan IMB	5 menit	IMB diterima Pemohon
									Jumlah Total Waktu	14 hari	