



**Kecamatan Karawaci
Kota Tangerang**

Nomor SOP	: B/599.3/000.8.3.3/VII/2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 21 Juli 2025
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penertiban Bangunan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
9. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33);

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait pelaksanaan dan lingkup tugas tramtib kecamatan khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya;
2. Memahami dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
3. Menguasai, memahami, dan memiliki kecakapan teknis tramtib;
4. Memiliki rasa percaya diri, berwibawa, dan tanggung jawab yang tinggi;
5. Memiliki inisiatif dan mampu melakukan antisipasi perkembangan situasi lapangan;
6. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
7. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya;
8. Memiliki mentalitas seorang pelayan publik.

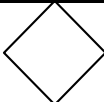
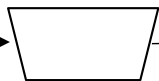
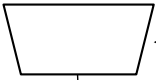


SOP Penertiban Bangunan Kecamatan Karawaci

10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Surat tugas; 2. Mobil pengangkut barang bukti; 3. Kamera; 4. Alat tulis kantor; 5. Kendaraan operasional; 6. Sarana dan Prasarana lainnya.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila masih tetap melakukan pelanggaran akan dilakukan penindakan secara pidana berkoordinasi dengan Satpol PP Kota Tangerang.	Sebelum melakukan penindakan agar melakukan peninjauan ke lapangan dan pendataan langsung terlebih dahulu.

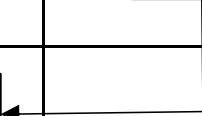
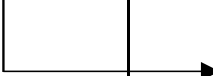


SOP Penertiban Bangunan Kecamatan Karawaci

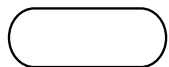
No	Uraian Kegiatan	CAMAT	KASI	STAF	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat menerima laporan pelanggaran bangunan dari Kelurahan dan Masyarakat. Kemudian memerintahkan Kasi Tramtib untuk melakukan penertiban				Informasi pelanggaran	5 Menit	Surat perintah	
2	Kasi Tramtib menyusun rencana pelaksanaan penertiban bangunan dan menyusun draft surat perintah untuk diserahkan kepada Camat				Draft surat perintah dan jadwal	1 Jam	Draft surat perintah dan jadwal	
3	Camat melakukan validasi surat perintah dan jadwal pelaksanaan penertiban bangunan untuk diteruskan kepada Kasi Tramtib				Surat perintah dan jadwal	15 Menit	Surat perintah dan jadwal	
4	Kasi Tramtib melakukan persiapan dan pengarahan anggota Tramtib untuk pelaksanaan penertiban bangunan				Surat perintah dan jadwal	1 Jam	Surat perintah dan jadwal	
5	Kasi Tramtib dan Anggota melaksanakan penertiban bangunan sesuai dengan surat perintah dan jadwal yang telah disusun		 		Surat perintah, seragam, alat penertiban, kendaraan, dan kelengkapan lainnya	8 jam (terdiri dari 3 sif)	Draft Laporan Kegiatan	



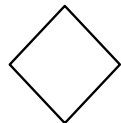
SOP Penertiban Bangunan Kecamatan Karawaci

No	Uraian Kegiatan	CAMAT	KASI	STAF	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kasi Tramtib membuat laporan pelaksanaan penertiban bangunan untuk diteruskan kepada Camat				Draft Laporan Pelaksanaan	1 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan	
7	Camat menerima laporan pelaksanaan kegiatan penertiban bangunan				Draft Laporan Pelaksanaan	15 Menit	Laporan Pelaksanaan	
8	Kasi Tramtib melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan penertiban bangunan. Selesai.				Laporan Pelaksanaan	15 Menit	Laporan Pelaksanaan	

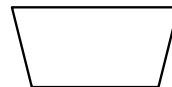
Keterangan:



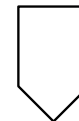
: permulaan / akhir



: kondisional



: pengolahan
tidak dengan
komputer



: penyambung proses
pada halaman / lembar
berbeda



: pengolahan oleh
komputer



: input / output
dalam bentuk
kertas

