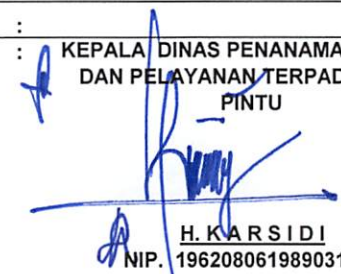




PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

H. KARSIDI
 NIP. 196208061989031010

Nama SOP : Prosedur Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Hunian Tunggal (Sederhana)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 17), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan tertentu (Lembaran Daerah Kota Tangerang tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 3);
- 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 3);
- 7 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6);
- 8 Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang No.8);
- 9 peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 74);
- 10 Peraturan Walikota Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2017 Nomor 01), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Atas Lampiran Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2017 Nomor 52) ;

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami Perda Retribusi IMB
- 2 Mampu membaca gambar
- 3 Mampu menghitung Luas bangunan
- 4 Pendidikan minimal setingkat SMA/ sederajat
- 5 Jumlah minimal pelaksana:
 - Tenaga Teknis IMB : 3 Orang
 - Pengetikan SK : 2 Orang
 - Administrasi : 2 Orang

Keterkaitan

- 1 Aturan Dinas Lingkungan Hidup tentang AMDAL/UKL/UPL
- 2 Aturan IPPT dan Site Plan
- 3 Aturan pada Badan Pertanahan Nasional terkait kepemilikan tanah
- 4 Aturan pada Kementerian Perhubungan terkait KKOP
- 5 Aturan pada Dinas Perkim terkait Konstruksi Bangunan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Alat ukur
- 4 Kendaraan Operasional
- 5 Kamera
- 6 Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang

Peringatan

- 1 Ketidaktepatan waktu penerbitan surat IMB dapat dianggap menghambat kegiatan pembangunan gedung perseorangan/badan hukum
- 2 Penyelesaian SOP ini juga tergantung dari proses kegiatan pada instansi terkait
- 3 Berkas harus lengkap dan benar
- 4 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

PROSEDUR IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) HUNIAN RUMAH TINGGAL TUNGGAL

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan				
			Verifikasi	Petugas lapangan/Tim Teknis OPD	Kepala Dinas OPD	Kasie	Kabid	Kadis DPMPTSP	Petugas Cetak	Petugas Arsip	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output			
												DPMPTSP			satuan		
1	Registrasi layanan perizinan online dan input data pemohon termasuk upload semua persyaratan												Permohonan pengajuan izin	1	Hari	Permohonan yang telah dilengkapi persyaratan	PERSYARATAN (IMB) 1. Scan KTP Pemohon (Asli) 2.PBB Lunas 3.Scan SK Advice Planning/IPPT lama dan Lampirannya/Pengesahan Tapak 4.Scan SK IMB lama dan Lampirannya 5.Scan izin tetangga/lingkungan 6.Scan Dokumen Lingkungan Hidup (SPPL/UPL/UKL/AMDAL) (Khusus Untuk Bangunan Perumahan atau Usaha dan Campuran) 7.Surat pernyataan Pertanggung Jawaban Konstruksi 8.Gambar Rencana Site Plant, Peta Situasi, Denah (1:100/200), Tampak (1:100/200), Potongan (1:100/200) dan Detail Septictank, Sumur Resapan Air Hujan dalam bentuk file Auto CAD. 9.Scan NPWP Asli Pemohon 10.Scan Status kepemilikan atas tanah (HGB/SHM/Sewa/JualBeli/..... (*) disertakan dengan surat ukur/gbr ukur. (bila diagunkan lampirkan surat keterangan Bank); 11.Scan NPWP Asli Perusahaan/yayasan (Wajib apabila pemohon adalah perusahaan dan tidak wajib apabila pemohon adalah perorangan) 12.Scan Akta Pendirian Perusahaan/yayasan dan Perubahannya yang telah disahkan Kemenkumham (wajib bagi pemohon perusahaan dan tidak wajib bagi pemohon perorangan) 13.Scan Perhitungan Struktur (3 lantai ke atas) yang disahkan oleh ahli struktur yang bersertipikat sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan berkas	tidak sesuai											Data permohonan izin	1	Hari	Data permohonan sebagai bahan untuk di serahkan ke tim teknis	
3	Mengagendakan Survey Lapangan dalam rangka penerbitan kajian teknis												Data permohonan sebagai bahan untuk di serahkan ke tim teknis	1	Hari	Jadwal Pelaksanaan Tinjauan oleh Tim Teknis	
4	Melakukan survey lapangan dalam rangka penerbitan kajian teknis.												data permohonan dan Berita Acara HasilTinjauan Lapangan (BAPL)	3	Hari	Cek Lokasi / Peninjauan Lapangan	
6	Menandatangani hasil kajian teknis dari tim teknis oleh Kepala OPD												Kajian Teknis	1	Hari	Hasil Kajian Teknis di tanda tangani oleh Kepala OPD	
7	Melakukan verifikasi hasil kajian teknis oleh Kasi DPMPTSP												Hasil Kajian Teknis di tanda tangani oleh Kepala OPD	1	Hari	Melaporkan hasil Verifikasi Kajian Teknis dari OPD Teknis	
8	Melakukan Persetujuan hasil kajian teknis oleh Kabid DPMPTSP												Laporan hasil Verifikasi Kajian Teknis dari kasie	1	Hari	Persetujuan/tidak berdasarkan hasil kajian Teknis.	
10	Memaraf draft SK Izin oleh Kasie												Draft SK Izin	0,5	Hari	Draft SK IMB diparaf Kasie	
11	Memaraf draft SK Izin oleh Kabid												Draft SK Izin	0,5	Hari	Draft SK IMB diparaf Kabid	
12	Menandatangani draft SK Izin oleh Kepala DPMPTSP												Draft SK yang telah di paraf kasie dan kabid	0,5	Hari	Penandatanganan SK IMB	
13	Mencetak SKRD												SKRD	0,5	Hari		
14	Penomoran & Pencetakan SK Izin												Draft SK yang sudah ditandatangani Kadis	1	Hari	SK IMB dicetak	
15	Penomoran & Penetapan serta Menyerahkan draft SK Izin kepada admin untuk diserahkan												Draft SK yang sudah ditandatangani Kadis	1	Hari	SK IMB Terbit	
16	Menerima SK Izin												SK IMB Terbit	1	Hari	Penerimaan SK IMB oleh pemohon	
											Jumlah Hari Pelayanan	14	hari				