



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN NEGLASARI

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan :	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">CAMAT NEGLASARI <i>f</i></p> <p style="text-align: center;">H. UBAIDILLAH ANSAR S.Sos., M.Si NIP. 196504201992021002</p>
Nama SOP :	<p>Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal Tunggal Dengan Luasan <i>Tidak</i> Terbatas di Luar Perumahan</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah7. 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 Kecamatan9. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung10. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;12. Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah13. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat14. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang (RTRW) dan Rencana Detil Tata Ruang2. Mampu mengoperasikan alat ukur3. Mampu membaca peta lokasi dan tata ruang4. Mampu membuat gambar site plan5. Pendidikan minimal setingkat SMA/ sederajat6. Jumlah minimal pelaksana:<ul style="list-style-type: none">Tenaga Survey : 3 OrangTim Gambar : 2 OrangPengetikan SK : 1 OrangAdministrasi : 1 orang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Aturan IPPT dan Site Plan2. Aturan pada Badan Pertanahan Nasional terkait kepemilikan tanah3. Aturan pada Dinas Perkim terkait Konstruksi Bangunan4. Aturan pada Dinas PU dan Tata Ruang tentang RDTR dan RTRW	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Alat ukur4. Kendaraan Operasional5. Kamera6. Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang7. GPS8. Sistem GIS (Peruntukan RTRW/RDTR)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Ketidakpastian waktu penerbitan surat IMB dapat dianggap menghambat2. kegiatan pembangunan gedung perseorangan/badan hukum3. Penyelesaian SOP ini juga tergantung dari proses kegiatan pada instansi4. terkait5. Berkas harus lengkap dan benar6. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung	<ul style="list-style-type: none">- Registrasi permohonan izin- Entri/ up date data sistem pelayanan perizinan- Penomoran surat izin- Arsip izin yang sudah diterbitkan- Laporan bulanan

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

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loket	Petugas Lapangan	Petugas Penghitung	Operator	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat	Bendahara Penerima	Petugas Loket Penyerahan Dokumen	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengambilan nomor antrian										Berkas	1 menit	Nomor antrian
2	Pemanggilan nomor antrian, Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas										1. Form/Surat Permohonan (materai 600) 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Fotocopy KTP pemohon 4. Fotocopy SPPT/STTS tahun terakhir 5. Fotocopy bukti kepemilikan tanah 6. Gambar Bestek 7. Fotocopy IPPT/advesi Planning (bagi penambahan) 8. IMB & bambar IMB lama (bagi penambahan)	5 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa
4	Pengecekan fisik										Berkas pemohon yang lengkap dan telah diperiksa oleh petugas penerima berkas	1 hari	Berita Acara hasil pengecekan fisik
5	Perhitungan retribusi										Berita Acara Hasil Pengecekan Fisik	15 menit	Berkas hasil pengecekan lapangan dan telah dihitung
5	Penerbitan SKRD										Berkas hasil pengecekan lapangan dan telah dihitung	2 menit	SKRD
6	Pemarafan SKRD										SKRD	2 menit	SKRD yang sudah diparaf
7	Pemarafan SKRD										SKRD	2 menit	SKRD yang sudah diparaf
9	Penandatanganan SKRD										SKRD	2 menit	SKRD yang sudah ditandatangani
6	Penyerahan SKRD										SKRD yang sudah ditandatangani	2 menit	SKRD
7	Verifikasi Bukti setor retribusi										Bukti setor divalidasi oleh bank	2 menit	Bukti setor retribusi yang diverifikasi
8	Penginputan dan cetak surat perizinan										Bukti setor retribusi yang diverifikasi	2 mint	Surat Perizinan yang sudah dicetak
9	Pemarafan Surat Perizinan										Berkas hasil pengecekan lapangan dan SKRD	10 menit	Surat perizinan yang sudah diparaf
10	Pemarafan Surat Perizinan										Surat Perizinan yang sudah diparaf	10 menit	Surat perizinan yang sudah diparaf
11	Penandatanganan Surat Peirizinan										Surat Perizinan yang sudah diparaf	10 menit	Surat perizinan yang sudah ditandatangani
12	Penyerahan surat perizinan										Tanda terima pengambilan	2 menit	Surat Perizinan sudah diterima Pemohon
											Jumlah Waktu Pelayanan	14 hari	