



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PEKERJAAN UMUM
CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
Jalan Hos Cokroaminoto No. 101 Telp. (0333) 421695
BANYUWANGI

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN IZIN REKOMENDASI RENCANA TAPAK/SITE PLAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Staf Pelayanan	Kepala Dinas	Sekretaris dinas	Kabid. Perumahan dan Permukiman	Kasi. Perumahan	Staf Teknis & Staf Survei	Waktu	Output	Kelengkapan	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan Permohonan Beserta Persyaratan Perijinan Staf Pelayanan memeriksa Kelengkapan Berkas dan menyerahkan Tanda Terima Sebagai Bukti Kelengkapan Berkas Staf Pelayanan Memaraf Checklist kelengkapan persyaratan pengajuan.								1 Hari	Berkas Permohonan, Checklist dan Bukti Tanda Terima Berkas Permohonan.	1. Foto Copy KTP dan KK; 2. Surat kuasa asli bermaterai (jika dikuasakan); 3. Foto Copy Sertifikat tanah induk atas nama Badan Hukum yang akan dilakukan Splitzing atau dipecah Lahan Efektif dan Non Efektif oleh Kantor Pertanahan berdasarkan Site Plan yang telah disahkan oleh Dinas; 4. Foto Copy akte pendirian perusahaan pemohon yang berbadan hukum dan sudah memiliki NIB; 5. Foto Copy Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 6. Foto Copy Surat Pengendalian Banjir untuk sempadan sungai, irigasi dan/atau lokasi yang berada pada kawasan rawan banjir; 7. Foto Copy Surat Pertimbangan Teknis Alih fungsi lahan pertanian untuk perumahan apabila tanah yang diajukan merupakan tanah sawah; 8. Foto Copy Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/rekomendasi atas dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup tentang izin lingkungan; 9. Foto Copy Surat Rekomendasi Dinas, Standar Teknis, Rekomendasi Teknis dan Andalalin; 10. Foto Copy rekomendasi makam; 11. Surat Pernyataan asli bermaterai penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan secara bertahap, apabila rencana pembangunan dilakukan bertahap atau sekaligus, apabila rencana pembangunan dilakukan tidak bertahap; 12. Rencana Site Plan yang digambar oleh perseorangan atau badan hukum yang memiliki sertifikat keahlian di bidang perencanaan dan perancangan dengan dasar Draft Site Plan yang telah disetujui Dinas Bidang teknis Perumahan dan Permukiman beserta melampirkan softcopy AutoCAD(*.dwg); 13. Foto Copy Surat keanggotaan dari asosiasi/organisasi. 14. Foto Copy SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung/ Ahli PSU	Apabila dokumen persyaratan pengajuan permohonan Site Plan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi sebelum diproses lebih lanjut.
2	Kadis disposisi berkas kepada sekdis. Sekdis melanjutkan disposisi ke Kabid. Perumahan dan Permukiman Kabid. menerima disposisi berkas pengajuan Site Plan untuk segera menindak lanjuti.								1 Hari	Disposisi untuk menindak lanjuti pengajuan permohonan Site Plan.		Dokumen lengkap diproses lebih lanjut untuk segera di tindak lanjuti.
3	Kasi. menerima disposisi dari Kabid untuk memeriksa persyaratan kelengkapan berkas dan memaraf Checklist. Kasi. Menugaskan Staf Teknis dan Staf Survei agar segera dilakukan Survei/Tinjau Lapangan.								4 jam	Surat Perintah Tugas dan Kesesuaian Gambar Site Plan beserta softfile.		Konsep Site Plan yang tidak memenuhi tidak memenuhi format gambar dan ketentuan teknis dikembalikan kepada Pemohon lewat staf pelayanan untuk disempurnakan.
4	Staf Teknis memeriksa kesesuaian berkas dan teknis gambar Site Plan. Staf Survei melakukan tinjau lapangan serta membuat Surat Rekomendasi Site Plan.								1 Hari	Berita Acara Tinjau Lapang. Konsep Gambar Site Plan.		Site Plan yang tidak sesuai dengan regulasi dan kondisi lapangan, dilaporkan ke Kasi. Yang selanjutnya akan dikembalikan kepada pemohon melalui staf pelayanan untuk direvisi.
5	Kasi. menerima laporan teknis dan survei. Kabid menyetujui dan menerbitkan Surat Pengesahan Site Plan. Sekdis mengetahui dan melanjutkan. Kadis menandatangani untuk mengesahkan Surat Pengesahan Site Plan.								1 Hari	Gambar Site Plan yang disetujui dan disahkan, Surat Rekomendasi Site Plan dan Arsip.		Surat Pengesahan Site Plan ditandatangani dan disetujui Kepala Bidang serta disahkan oleh Kepala Dinas.
6	Staf Pelayanan menyerahkan ijin ke Pemohon.								4 Jam	Bukti Tanda Terima.		Surat Pengesahan Site Plan yang sudah disetujui dan disahkan diserahkan ke Pemohon lewat Staf Pelayanan.

Keterangan :



: alur pengembalian berkas pemohon yang belum lengkap / tidak sesuai dengan kondisi lapang / tidak memenuhi ketentuan teknis
: alur bahwa berkas sudah diperiksa dan lengkap / sesuai dengan kondisi lapang / memenuhi ketentuan teknis

BANYUWANGI, 02 AGUSTUS 2021

PIL. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

KAB. BANYUWANGI