

2. PERTIMBANGAN TEKNIS TATA RUANG (PERTEK)

2.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	14 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DADAN DARMAWAN, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19720130 199303 1 005
	Judul SOP	Pertimbangan Teknis Tata Ruang (PERTEK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Mentri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Cimahi Tahun 2012 - 2032	1. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP; 2. Memahami standar pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Tata Ruang (PERTEK); 3. Memahami sistem dan prosedur pelayanan peizinan; 4. Memahami standar hasil produk izin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pertimbangan Teknis Tata Ruang (PERTEK); 2. SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis; 3. SOP Pemenuhan Standar Teknis	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Map Izin
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data/arsip manual dan digital
CATATAN	

2.2. BAGAN ALUR
(Terlampir di Excel)

2.3. LAMPIRAN

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen
1.	Daftar Kelengkapan PERTEK	
2.	Formulir PERTEK	

BAGAN ALUR PERTIMBANGAN TEKNIS TATA RUANG
DPMPTSP KOTA CIMAH

NO.	KEGIATAN (siapa melakukan apa dan diserahkan kepada siapa)	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN			
			DPMPTSP Petugas Pelayanan	DPMPTSP (Sub Koordinator dan Koordinator)	Tim Teknis (Dinas PUPR)	DPMPTSP Petugas Penyerahan Izin	DPMPTSP Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output				
1	Pemohon mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang (Pertek Tata Ruang) melalui aplikasi SiPinter.							Formulir Permohonan Pertek Tata Ruang		1. Formulir Permohonan yang telah diisi 2. Berkas persyaratan sesuai persyaratan	Pemohon dapat mengunduh dan mengisi seluruh formulir pendukung yang dibutuhkan sesuai persyaratan			
2	Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan melalui aplikasi SiPinter. Jika berkas permohonan lengkap secara administrasi, maka dapat diterbitkan Tanda Penerimaan Berkas. Jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan secara online ke pemohon	Formulir permohonan dan berkas Persyaratan Pertek Tata Ruang							Tanda Terima Berkas Izin	Pemohon dapat mengunduh Tanda Terima Berkas Izin pada menu aksi cetak resi				
3	Sub Koordinator dan Koordinator, Mengubah status Permohonan melalui aplikasi SiPinter menjadi Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang									Status berubah menjadi Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum	1			
4	Tim Teknis (DPUPR), memeriksa dan memvalidasi berkas yang lengkap dan benar secara administrasi, maka akan dilakukan pemeriksaan Lapangan serta menyusun Pertimbangan Teknis Tata Ruang. Jika tidak lengkap dan benar secara administrasi maka akan dikembalikan ke DPMPTSP									1. Penilaian Pertanahan 2. Rekomendasi teknis 3. Dokumen penilaian Pertek		Pertek Tata Ruang sudah ditanda tangan dan telah diberi nomor rekomendasi		Waktu proses Pertek Tata Ruang mengikuti SOP Dinas Teknis Terkait (DPUPR Kota Cimahi)
5	Petugas Penyerahan Izin menerima Pertek Tata Ruang dari DPUPR Kota Cimahi (sudah ditanda tangan dan diberi nomor).						Pertek Tata Ruang sudah ditanda tangan dan telah diberi nomor rekomendasi	1	Pertek Tata Ruang sudah ditanda tangan dan telah diberi nomor rekomendasi	Penomoran izin dari Dinas PUPR.				
6	Petugas Penyerahan Rekomendasi, menyerahkan persetujuan Pertek Tata Ruang kepada Pemohon Rekomendasi						Buku Pengambilan Izin dan Non Izin	1	Pertek Tata Ruang sudah diterima Pemohon rekomendasi	Pemohon rekomendasi hanya dapat mengambil rekomendasi dengan resi penerimaan berkas.				
7	Petugas Arsip mengarsipkan berkas Pertek Tata Ruang						Buku Penomoran Arsip	1	Arsip Pertek Tata Ruang	Pengarsipan berdasarkan SOP				
		Total Waktu						4	Waktu proses Pertek Tata Ruang mengikuti SOP Dinas Teknis Terkait (DPUPR Kota Cimahi)					

Keterangan :
 PEMOHON
 DPMPTSP (SOP sudah Jelas)
 DPUPR (Mengikuti SOP DPUPR Kota Cimahi Bidang Tata Ruang)

Perihal : **Permohonan Pertimbangan
Teknis Tata Ruang**

Dengan Hormat,
Dengan ini mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang untuk pembangunan
..... dengan data sebagai berikut :

Nama Pemohon	:	 PT / CV/ Perusahaan
Alamat Pemohon	:	
Lokasi Tanah	:	Jl.....RT.....RW..... Kelurahan..... Kec. Cimahi.....
Koordinat Lokasi	:	
Status Hak Tanah	:	
Luas Tanah	:	

- Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :
- 1. Formulir Isian Permohonan Pertimbangan Teknis Tata Ruang (bermaterai Rp. 10.000);
 - 2. Fotokopi E-KTP Pemohon yang masih berlaku;
 - 3. Surat Kuasa dan Fotokopi E-KTP yang dikuasakan jika bukan pemohon yang mengurusnya (bermaterai Rp. 10.000);
 - 4. Fotokopi surat kepemilikan tanah berupa sertifikat, AJB atau Letter C yang lengkap dengan peta bidang tanah berskala jelas dari BPN;
 - 5. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen tidak dalam sengketa (bermaterai Rp. 10.000);
 - 6. Peta orientasi lokasi dari jalan raya;
 - 7. Fotokopi Surat pengantar dari RT atau Pemberitahuan kepada tetangga tentang kegiatan;
 - 8. IMB/PBG lama lengkap dengan gambar (jika ada);
 - 9. Salinan surat perjanjian pinjam pakai/sewa antara pemilik tanah dengan pemohon (jika nama yang tercantum dalam kepemilikan tanah bukan pemohon) bermaterai Rp. 10.000, dilengkapi dengan E-KTP pemilik tanah;
 - 10. Fotokopi Surat Keterangan Waris dan fotokopi E-KTP ahli waris (jika pemilik tanah sudah meninggal);
 - 11. Fotokopi Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan / KKOP (jika ada)
 - 12. Fotokopi NIB;
 - 13. Fotokopi pernyataan mandiri terkait tata ruang/PKKPR Otomatis;
- Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pertimbangan lebih lanjut.

Cimahi,

Pemohon,

Materai
Rp. 10.000,-

(Nama Pemohon)

SURAT PERNYATAAN

16

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
Tempat, Tanggal Lahir : _____
Alamat Lengkap : _____

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tanah/ bangunan/ reklame yang diajukan dalam proses perizinan tidak dalam sengketa, permasalahan hukum dan atau perkara gugatan di badan peradilan manapun.
2. Berkas persyaratan perizinan yang diajukan benar dan sesuai kenyataan.
3. Bersedia ditertibkan jika tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan saya bersedia menerima sanksi apabila dikemudian hari surat pernyataan yang telah saya tandatangani ini ternyata tidak benar.

Ditetapkan di : Cimahi

Pada tanggal :

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 10.000

SURAT KUASA

17

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
No Telepon/ HP :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Telepon/ HP :

Untuk mengurus proses perizinan di Pemerintah Kota Cimahi atas nama saya. Dan saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran data dan permasalahan yang terjadi.

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenarnya, untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Cimahi,

Yang Diberi Kuasa,

Yang Memberi Kuasa,

Materai Rp. 10.000,-

(.....)

(.....)

NB : Harap melampirkan fotocopy KTP Pemohon dan KTP yang diberi kuasa

**SURAT PERNYATAAN PEMBERITAHUAN
KEPADA TETANGGA / MASYARAKAT**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini masyarakat RT RW Kp/ Blok/ Jl.
.....Kelurahan.....
Kecamatan Cimahi Kota Cimahi, yang bertempat tinggal di sekitar Bangunan/
Rencana bangunan, milik Sdr/i yang didirikan di atas tanah hak
.....

- Dengan ini menyatakan TIDAK KEBERATAN atas :
- 1. Didirikannya/ berubahnya bangunan^{*)} : Rumah Tinggal/ Perumahan/ Industri/ Pabrik/
Tower/ Toko/ Kantor/ Perusahaan/ Reklame/ Lain-Lain^{*)}
 - 2. Didirikannya perusahaan dengan jenis usaha :
.....
- dengan syarat memenuhi peraturan dan ketentuan – ketentuan yang ditetapkan.

Cimahi,

No.	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Reg. No..... Ketua RW Ketua RT
Kelurahan..... ..

NIP : _____

*) Coret yang tidak perlu
Catatan : Lampirkan fotokopi KTP masing-masing tetangga

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NO	NAMA	TEMPAT, TGL. LAHIR	ALAMAT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Dengan ini menerangkan bahwa kami adalah pemilik sah atas tanah dan atau bangunan yang berlokasi di Jl/Kp RT RW Kelurahan KecamatanKota Cimahi, dengan bukti kepemilikan tanah : Sertifikat/ AJB^{*)} No.

menyatakan tidak berkeberatan digunakannya tanah untuk didirikan bangunan oleh dan atas nama :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan saya bersedia menerima sanksi apabila dikemudian hari surat pernyataan yang telah saya tandatangani ini ternyata tidak benar.

Cimahi,

Yang membuat pernyataan,

1.

(..Materai 10.000..)
2.

(.....)
3.

(.....)
4.

(.....)
5.

(.....)
- 6.....

(.....)
- 7.....

(.....)
- 8.....

(.....)
- 9.....

(.....)
- 10.....

(.....)

NB : Harap melampirkan Fotocopy KTP yang membuat pernyataan