



Surat Izin Gangguan (HO)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Surat keterangan dari desa / kelurahan tentang status tanah atau tempat usaha dilegalisir oleh camat
3. Fotocopy KTP
4. Izin Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) untuk bangunan yang berdampak lingkungan
5. Gambar / Denah Tempat Usaha
6. Fotocopy Surat Izin Lokasi
7. Fotocopy IMB
8. Surat keterangan tidak berkebaratan dari tetangga
9. Map snelhektek 2 buah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon/masyarakat datang mengambil formulir di loket informasi;
2. Petugas loket informasi memberikan formulir permohonan izin dan menjelaskan tentang tata cara pengisian formulir dan surat permohonan izin
3. Petugas loket permohonan izin memeriksa kelengkapan dokumen permohonan izin sesuai dengan persyaratan izin
4. Kasi pelayanan melakukan verifikasi akhir kelengkapan dokumen permohonan izin dan meneliti keabsahan dokumen sesuai dengan persyaratan serta berkoordinasi dengan tim teknis untuk melakukan survey lapangan (apabila diperlukan)
5. Petugas pemroses melakukan penerbitan/ pencetakan surat izin
6. Kasie Pelayanan & Evaluasi Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu dan Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PSTP memeriksa surat izin beserta kelayakan dan memberi paraf
7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani surat izin
8. Pemohon membayar retribusi di loket pembayaran
9. Pemohon mengambil Surat Izin Gangguan di loket pengambilan dokumen izin

Waktu Penyelesaian

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Mbay 86472 085333404403



-

Pemerintah Kab. Nagekeo / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

5 Hari

1. Pemohon/masyarakat datang mengambil formulir di loket informasi;
2. Petugas loket informasi memberikan formulir permohonan izin dan menjelaskan tentang tata cara pengisian formulir dan surat permohonan izin;
3. Petugas loket permohonan izin memeriksa kelengkapan dokumen permohonan izin sesuai dengan persyaratan izin;
4. Kasi pelayanan melakukan verifikasi akhir kelengkapan dokumen permohonan izin dan meneliti keabsahan dokumen sesuai dengan persyaratan serta berkoordinasi dengan tim teknis untuk melakukan survey lapangan (apabila diperlukan);
5. Petugas pemroses melakukan penerbitan/ pencetakan surat izin;
6. Kasie Pelayanan & Evaluasi Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu dan Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PSTP memeriksa surat izin beserta kelayakan dan memberi paraf;
7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani surat izin;
8. Pemohon membayar retribusi di loket pembayaran; dan
9. Pemohon mengambil Surat Izin Gangguan di loket pengambilan dokumen izin.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tarif Lingkungan x Indeks Lokasi x Indeks Gangguan x Luas Ruang Tempat Usaha

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Gangguan (HO)

Pengaduan Layanan

1. Pengaduh datang langsung ke loket pengaduan Dinas
2. SMS Center : 1708.