

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) Mengubah Bentuk Bangunan

No. SK :

Persyaratan

1. Pemohon Mengisi formulir permohonan IMB
2. Surat keterangan membangun dari Lurah/Kepala desa mengetahui Camat
3. Foto copy sertifikat tanah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang / kantor pertanahan
4. Persetujuan / izin pemilik tanah untuk bangunan yang didirikan diatas tanah yang bukan miliknya
5. Persetujuan bersama dengan tetangga bila bangunan didirikan tepat pada batas tanah
6. Rekomendasi IMB dari tata ruang dengan lampiran peta situasi , lokasi, rencana (Advice Plan) yang berskala kota atau skala lingkungan, termasuk perlu tidaknya dokumen UKL / UPL atau amdal
7. Dokumen UKL / UPL atau Amdal khusus untuk bangunan yang diwajibkan dilengkapi dengan dokumen UKL/UPL atau Amdal
8. Gambar rencana teknis bangunan dengan skala 1:100, skala 1:50 dan skala 1:20 yang disahkan oleh Kepala Dinas PU dan Tata Ruang dengan penentuan skala komponen gambar disesuaikan dengan petunjuk dari Dinas PU dan Tata Ruang
9. Rencana perhitungan struktur untuk bangunan bertingkat
10. RAB yang disahkan oleh Kepala Dinas PU dan Tata Ruang
11. Pajak Bumi dan Bangunan dan Bukti pelunasan PBB tahun terakhir
12. Foto copy KTP Pemohon
13. Surat keputusan IMB terakhir

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jln. Wairklau No. 35 86112 0382245271



<http://dpmpmsp.sikkakab.go.id/>

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

1. Front Office Menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan penerbitan IMB. Apabila berkasnya lengkap maka diteruskan ke Bag Office (BO) atau Petugas Penerbitan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
2. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III Menerima berkas permohonan perizinan dan memverifikasi berkas perizinan
3. Back Office Menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan penerbitan IMB. Apabila berkasnya lengkap maka dibuatkan draf Penerbitan IMB dan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III, jika belum lengkap dikembalikan kepada petugas Front Office (FO) untuk dilengkapi.
4. Kasi Perizinan dan Non perizinan III Menerima dan meneliti draf dan berkas permohonan Pengajuan Penerbitan IMB, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. jika belum sesuai dikembalikan kepada Back Office (BO) atau Petugas Penerbitan untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang berlaku.
5. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menerima dan meneliti draf dan berkas Pengajuan Penerbitan IMB , jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas. jika belum sesuai dikembalikan kepada kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang berlaku.
6. Sekretaris menerima dan meneliti draf dan berkas pengajuan penerbitan IMB, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. jika belum sesuai, dikembalikan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang berlaku.
7. Kepala Dinas Menerima dan meneliti draf dan berkas Pengajuan Penerbitan IMB, jika sudah sesuai di tandatangani dan diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III untuk proses selanjutnya, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang berlaku.
8. Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III Menerima Dokumen dan berkas Penerbitan IMB, selanjutnya diserahkan kepada Front Office (FO) untuk diproses lebih lanjut.
9. Front Office Menerima Dokumen dan berkas Penerbitan IMB, selanjutnya mengambil nomor surat keluar pada agendaris, melakukan register, menyerahkan Dokumen IMB kepada pemohon, lalu membuat laporan pelaksanaan tugas dan diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III
10. Pemohon Menerima Dokumen IMB, dengan menunjukkan bukti pembayaran retribusi IMB dari Bendahara Penerimaan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jln. Waiklau No. 35 86112 0382245271

<http://dpmptsp.sikkakab.go.id/>

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



Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Maksimal 5 hari kerja terhitung berkas/dokumen lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Biaya disesuaikan dengan bangunan yang diperluas (Sesuai Perda Kabupaten Sikka Nomo 13 Tahun 2011)

Produk Pelayanan

1. SK Izin Mendirikan Bangunan

Pengaduan Layanan

1. Tersedia kotak pengaduan dan formulir pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Sikka
2. Melalui email :lay.pengaduan.dpmptsp.sikka@gmail.com
3. Melalui website : www.lapor.go.id