

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jln. Wairklau No. 35 86112 0382245271

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

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

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) Mengubah Fungsi Bangunan

No. SK :

Persyaratan

1. Keterangan IMB dalam rangka mengubah fungsi bangunan dari kelurahan / desa mengetahui camat
2. foto copy 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. Wairklau 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

Disesuaikan dengan bangunan yang akan dialih fungsi (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