



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

[dpmpstp.maltengkab.go.id](http://dpmpstp.maltengkab.go.id)

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

# Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi meterai Rp. 6.000
2. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
3. Fotocopy akte pendirian (Badan Hukum) bagi pengusaha yang berbentuk badan usaha yang telah disahkan.
4. Fotocopy SITU, SIUP, TDP, IUJK, NPWP.
5. Fotocopy izin lokasi dari Badan Pertanahan.
6. Fotokopi Sertifikat/Surat Kepemilikan Tanah.
7. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar.
8. Rekomendasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
9. Rencana (site plan) dan Jadwal Kegiatan.
10. Izin Gangguan atas kegiatan (HO) dari Dinas Lingkungan Hidup.
11. Persetujuan Kelayakan Dokumen Lingkungan (AMDAL) dari Dinas Lingkungan Hidup.
12. Fotokopi STTS PBB.
13. Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan (Bermeterai Rp. 6.000).
14. Pernyataan Kesiapan Memfasilitasi Tim Teknis ke Lapangan (apabila diperlukan)
15. Meterai Rp. 6.000,- 2 (dua) lembar.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

[dpmpstp.maltengkab.go.id](http://dpmpstp.maltengkab.go.id)

## Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

PROSEDUR PELAYANAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Batu			Keterangan		
		Front Office			Back Office				Kelengkapan	Waktu	Output			
		Pemohon	Petugas Pengelola Perizinan	Petugas Pengelola Dokumen Perizinan	Petugas Pengadministrasi Perizinan	Tim Teknis	Petugas Pengelola SIM PM	Kasie					Kabid	Kadin
1	Mendapatkan informasi dan mengajukan permohonan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman pada bagian Front Office	□									Dokumen persyaratan Alat Tulis	10 Menit	Informasi	
2	Membantu Penjabaran, memeriksa dan menerima kelengkapan persyaratan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mengestore berkas permohonan		□								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menerima berkas permohonan Surat Izin Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman, menginput pada komputer dan menyerahkan berkas permohonan kepada Tim Teknis			□							Berkas Permohonan Lengkap	10 Menit	Berkas Permohonan Lengkap siap diverifikasi Tim Teknis	
4	Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Memberikan Rekomendasi				□						Berkas Permohonan Lengkap siap diverifikasi Tim Teknis	05 Menit	Berkas Permohonan siap diverifikasi Tim Teknis dilengkapi Rekomendasi	
5	Menerima Berkas Permohonan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Membuat serta mencetak Konsep Produk Izin					□					Berkas Permohonan telah diverifikasi Tim Teknis dilengkapi Rekomendasi	10 Menit	Konsep Produk izin siap paraf Kasie	
6	Mengoreksi, Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya dan membubuhkan paraf						□				Konsep Produk izin siap paraf Kasie	10 Menit	Konsep Produk izin siap paraf Kabid	
7	Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan Membubuhkan Paraf							□			Konsep Produk izin siap paraf Kabid	10 Menit	Konsep Produk izin siap Tanda tangan Kasie	
8	Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya, untuk selanjutnya ditanda tangani								□		Konsep Produk izin siap Tanda tangan Kasie	20 Menit	Produk izin telah ditanda tangani Kasie	
9	Menerima Produk Akhir dan diserahkan kepada Pemohon selanjutnya mengarsipkan kembali Rekaman Produk Akhir				□						Produk izin Produk Akhir	20 Menit	Rekaman Produk izin Produk Akhir	

1. Pemohon Mendapatkan Informasi dan Mengajukan Permohonan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman pada Bagian Front Office
2. Petugas Pengelola Perizinan Memberikan Penjelasan, menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman meregister berkas permohonan
3. Petugas Pengelola Dokumen Perizinan Menerima berkas permohonan Surat Izin Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman, menginput pada Komputer dan menyerahkan Berkas permohonan kepada Tim Teknis
4. Tim Teknis Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Memberikan Rekomendasi
5. Petugas Pengelola SIM PM Menerima Berkas Permohonan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Rekomendasi dan Membuat serta mencetak Konsep Produk Izin
6. Kepala Seksi Mengoreksi, Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya dan membubuhkan paraf
7. Kepala Bidang Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan Membubuhkan Paraf
8. Kepala Dinas Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya, untuk selanjutnya ditanda tangani
9. Petugas Pengadministrasi Perizinan Menerima Produk Akhir dan diserahkan kepada Pemohon selanjutnya mengarsipkan kembali Rekaman Produk Akhir

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

[dpmptsp.maltengkab.go.id](http://dpmptsp.maltengkab.go.id)

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

7 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

### Pengaduan Layanan

**Pengaduan secara langsung dilakukan dengan datang ke DPMPTSP Kabupaten Maluku Tengah melalui Petugas Pengelola Pengaduan.**

**Pengaduan tidak langsung dilakukan melalui :**

- **Telepon/Faximile Kantor : 0914-22543 / 0914-22852.**
- **Email : [dpmptspmalteng.pengaduan@gmail.com](mailto:dpmptspmalteng.pengaduan@gmail.com)**
- **Kotak pengaduan.**