**CHECKLIST BERKAS IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN PERUMAHAN SUBSIDI**

**Data Pemohon**

Nama : ……………………………………………………………………………………………..

No. HP : ……………………………………………………………………………………………..

Usaha : ……………………………………………………………………………………………..

Alamat Usaha : ……………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **PERSYARATAN ADMINISTRASI** | **CHECK**  **LIST** | **KET** |
| 1. | Surat Permohonan |  |  |
| 2. | Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan) |  |  |
| 3. | Fotokopi LegalitasPerusahaan (Akta dan NPWP) |  |  |
| 4. | Nomor Induk Berusaha |  |  |
| 5. | Advice Planning (Kesesuaian Ruang) |  |  |
| 6. | Izin Lokasi yang telah berlaku efektif |  |  |
| 7. | Gambar Teknis Bangunan |  |  |
| 8. | Dokumen Lingkungan |  |  |
| 9. | Fotokopi Bukti Penguasaan Bidang Tanah |  |  |
| 10. | Bukti Lunas PBB |  |  |
| 11. | Surat perjanjian/persetujuan pemilik tanah |  |  |
| 12. | Dokumen Teknis yang disetujui oleh Dinas PUPR |  |  |

**DISPOSISI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **ALUR PROSEDUR** | **TANGGAL TERIMA** | **TANGGAL SELESAI** | **CATATAN** | **PARAF** |
| 1. | Front Office (Penerimaan) |  |  |  |  |
| 2. | Kasi Perizinan Umum |  |  |  |  |
| 3. | Kasi Perizinan Usaha |  |  |  |  |
| 4. | Kasi Survey dan Pengaduan |  |  |  |  |
| 5. | Kabid Pelayanan Perizinan |  |  |  |  |
| 6. | Operator |  |  |  |  |
| 7. | Penomoran |  |  |  |  |
| 8. | Kepala Dinas |  |  |  |  |
| 9. | Front Office Pengambilan |  |  |  |  |

Kepada

Nomor: ...........

Perihal: Permohonan IMB Perumahan Subsidi Yth.Walikota/Bupati Bangka

Cq Kepala PTSP

DiTempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum\*)
2. Nama :........................................................................................
3. Alamat :........................................................................................

.........................................................................................

1. No Telepon/ HP :........................................................................................
2. Email :........................................................................................
3. No KTP :........................................................................................
4. Jabatan dalam Perusahaan :........................................................................................
5. Nama Perusahaan : ......................................................................................
6. Alamat Perusahaan :........................................................................................

.........................................................................................

1. No Telepon Perusahan :.........................................................................................

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan termasuk persyaratan pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu;

1. Surat Permohonan
2. Surat Kuasa (bagi yang dikuasakan)
3. Fotokopi LegalitasPerusahaan (Akta dan NPWP)
4. Nomor Induk Berusaha
5. Advice Planning (Kesesuaian Ruang)
6. Izin Lokasi yang telah berlaku efektif
7. Gambar Teknis Bangunan
8. Dokumen Lingkungan
9. Fotokopi Bukti Penguasaan Bidang Tanah
10. Bukti Lunas PBB
11. Surat perjanjian/persetujuan pemilik tanah
12. Dokumen Teknis yang disetujui oleh Dinas PUPR

Demikian surat permohonan ini dan atas perhatian serta pertimbangan Bapak/Ibu Kepala PTSP, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_