

Izin Mendirikan Bangunan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang;3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan dan Kawasan Permukiman;4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susus;5. Peraturan Perintag Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;7. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perizinan Tertentu;8. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;9. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir Permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP;2. Foto copy Bukti Hak Atas Tanah (Sertifikat/Akta/ Leter C);3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (bagi permohonan berbadan hukum);4. Akta Pendirian (bagi permohonan berbadan hukum);5. Foto copy tanda lunas PBB;6. Surat pernyataan tanah tidak dalam

		<p>sengketa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Rekomendasi Camat; 8. Rekomendasi Kepala Desa; 9. Pas photo terbaru ukuran 4x6 cm; 10. Gambar rencana teknis bangunan (denah lantai, gambar tampak dan penampang); 11. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri foto copy KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon); <p>Catatan : masing-masing syarat sebanyak 3 rangkap</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir dan informasi permohonan di loket front office (FO); 2. Pengajuan berkas permohonan untuk dilakukan verifikasi di loket front office (FO); 3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon oleh petugas front office (FO); 4. Berkas yang telah diverifikasi oleh front office dilanjutkan pemrosesannya oleh petugas Back Office (BO); 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis (apabila diperlukan); 6. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon. Jika permohonan disetujui dengan syarat maka disampaikan surat kepada pemohon untuk segera memenuhi syarat yang ditentukan agar proses perizinan dapat dilanjutkan; 7. Permohonan perizinan yang telah

		<p>disetujui untuk dapat diterbitkan dilanjutkan prosesnya dan dilakukan pencetakan sertifikat izin;</p> <p>8. Penyerahan sertifikat izin oleh petugas Front Office (FO).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	27 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	Sesuai Perda No. 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, Telpon/ Fax (0564) 2042075 dan melalui petugas loket pengaduan;