|  |
| --- |
| **No. /** |

**Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman**

**Checklist Persyaratan**

|  |
| --- |
|  **Izin Rumah Kost** |

|  |  |
| --- | --- |
| Kewenangan | UP PMPTSP Kelurahan |
| Pengertian | Izin penyelenggaraan rumah yang penggunaannya sebagian atau seluruhnya dijadikan sumber pendapatan oleh pemiliknya, dengan jalan menerima penghuni pemondokan minimal 1 (satu) bulan dengan memungut uang pemondokan. |
| Dasar Hukum | Keputusan Gubernur Nomor 92 Tahun 1987 tentang Pedoman Pengaturan Perumahan Pemondokan (Rumah Kost) dalam Wilayah DKI Jakarta |
| Diajukan | JAKEVO |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Persyaratan** | **Ada** | **Tidak Ada** |
| **1** | Menginput formulir permohonan Izin Rumah Kost secara elektronik melalui *jakevo.jakarta.go.id* |  |  |
| **2** | **Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (*Scan* Asli)*** WNI : *Scan* Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
* WNA : *Scan* Asli Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor
 |  |  |
| **3** | **Jika dikuasakan***Scan* Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa |  |  |
| **4** | Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) |  |  |
| **5** | *Scan* Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB)  |  |  |
| **6** | Izin Rumah Kost terdahulu  |  |  |
| **7** | *Scan* Asli Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir  |  |  |
| **8** | Bukti pembayaran Pajak Hotel untuk Rumah Kos yang memiliki 10 kamar atau lebih  |  |  |
| **9** | Surat pernyataan dari pemilik mengenai perubahan kepemilikan atau pengelolaan  |  |  |
| **10** | Proposal teknis yang dilengkapi dengan: (*Scan* Asli)* Jumlah kamar yang akan disewakan
* Penjelasan tentang jasa yang akan ditawarkan
* Kisaran harga sewa kamar kost
* Denah bangunan dengan rincian rencana penggunaan setiap ruangan
* Daftar fasilitas
 |  |  |

Kelengkapan Berkas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Langkah Prosedur** | **Tgl Diterima** | **Tgl Penyelesaian** | **Paraf** |
| 1 | *Front Office* |  |  |  |
| 2 | *Back Office** Survey/Tidak Survey
 |  |  |  |
| 3 | Kepala Unit PTSP |  |  |  |
| 4 | Petugas penomeran |  |  |  |
| 5 | *Front Office* |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Waktu Penyelesaian** | **Biaya Retribusi** | **Masa Berlaku** |
| 7 Hari Kerja | - | 2 Tahun |

**Catatan**

*Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur*