



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 24 TAHUN 2006 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- imbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien pada Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas, maka perlu diatur Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Standar Pelayanan Publik pada Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas.
- ingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 14 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 14 Tahun 2004 tentang Tugas, Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 14 Seri D).

MEMUTUSKAN :

tapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI
KABUPATEN BANYUMAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi yang selanjutnya disebut KPPI adalah Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas.
6. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.

7. Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh satuan kerja penyelenggara pelayanan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat dan/atau satuan kerja/pegawai satuan kerja lainnya sebagai penerima pelayanan maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada KPPI adalah untuk pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien dan tepat waktu.

BAB III JENIS DAN MEKANISME PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

(1) Jenis Pelayanan yang diberikan oleh KPPI adalah sebagai berikut:

1. Izin Gangguan/Izin Tempat Usaha;
2. Izin Membangun Bangunan (IMB);
3. Izin Usaha Perdagangan (IUP);
4. Izin Usaha Industri (IUI);
5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
6. Tanda Daftar Industri (TDI);
7. Tanda Daftar Gudang (TDG);
8. Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol;
9. Izin Penggunaan Lokasi Pedagang Kaki Lima;
10. Izin Penggunaan Tanah Pemerintah Daerah;
11. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
12. Izin Pemakaian Air Bawah Tanah (ABT);
13. Izin Bahan Galian Golongan C (BGGC);
14. Izin Usaha Penggilingan Padi, *Huller* dan Penyosohan Beras;
15. Izin Usaha Rumah Makan;
16. Izin Usaha Salon;
17. Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata;
18. Izin Usaha Angkutan;
19. Izin Reklame/Pajak Reklame;

21. Izin Usaha Pasar Modern (IUPM);
 22. Persetujuan Prinsip dan Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU);
 23. Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Hotel;
 24. Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Rekreasi & Hiburan Umum;
- (2) Untuk izin-izin tertentu yang mempunyai dampak luas dan perlu pengkajian teknis tinggi harus mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (3) Izin-izin tertentu sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) adalah:
1. Izin Reklame Melintang Jalan;
 2. Izin Lokasi;
 3. Izin Usaha Pasar Modern;
 4. Persetujuan Prinsip Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU);
 5. Persetujuan Prinsip Hotel Berbintang;
 6. Persetujuan Prinsip Usaha Rekreasi & Hiburan Umum;

Pasal 4

Standar Pelayanan Publik pada KPPI adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I.

Pasal 5

Bagan Mekanisme Pelayanan Publik pada KPPI adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II.

Pasal 6

- (1) Bagan Mekanisme Pengaduan Pelayanan Publik pada KPPI adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran III.
- (2) Agar pengaduan pelayanan publik dari masyarakat dapat ditangani secara efektif, efisien dan terkoordinasi, dilaksanakan dalam bentuk Tim.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan kepala Kantor

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 7

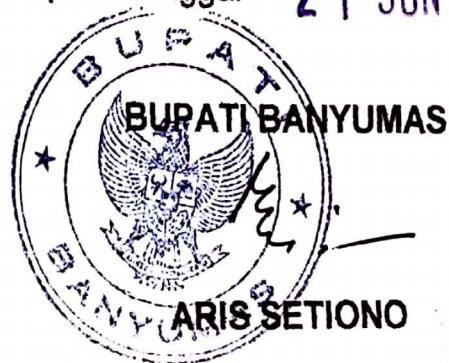
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal **21 JUN 2006**



di Purwokerto
21 JUNI 2006

STARIS DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

[Signature]
SINGGIH WIRANTO, SH.

NIP : 500 086 384
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS NOMOR 3

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Izin Gangguan/ Izin Tempat Usaha Perda No. 9 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Gangguan	Permohonan Baru: 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi sertifikat atau surat tanah tempat usaha 3. Persetujuan tertulis tetangga 4. Fotokopi Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (bagi pemohon yang menggunakan tanah orang lain) 5. Syarat-syarat lain sesuai Peraturan yang berlaku.	1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/ Pemberian Izin dan membayar Retribusi.	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Sesuai Perda No. 9 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Gangguan	Izin Gangguan/ Izin Tempat Usaha	1. Peraturan perundang-undangan tentang gangguan/ tempat usaha 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer lainnya 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV	Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang gangguan dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin gangguan/izin tempat usaha Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	Pengembalian Berkas Permohonan Penolakan Izin Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha	-

Memperluas:

1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan
- b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha
- c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi
2. Fotokopi Izin Gangguan
3. Fotokopi IMB
4. Fotokopi sertifikat atau surat tanah tempat usaha
5. Persetujuan tertulis tetangga
6. Fotokopi Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (bagi pemohon yang menggunakan tanah orang lain)
7. Syarat-syarat lain sesuai Peraturan yang berlaku.

Daftar Ulang:

1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan
- b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha
- c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi
2. Fotokopi Izin Gangguan
3. Fotokopi IMB

- Pemohonan**
1.
 - a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan
 - b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha
 - c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi
 2. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin
 3. Syarat-syarat lain sesuai Peraturan yang berlaku.

<p>Membangun Bangunan (IMB)</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 6 Tahun 1995 tentang Bangunan</p>	<p>b. pemohon perorangan Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</p> <p>c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi Sertifikat Tanah/Surat Tanah (Pekarangan/Darat) 3. Fotokopi Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (bagi pemohon yang menggunakan tanah orang lain) 4. Fotokopi Izin Gangguan bagi tempat usaha 5. Persetujuan Tetangga 6. Gambar Rencana Bangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta Denah Situasi 7. Perhitungan Konstruksi bagi bangunan 3 lantai ke atas dan menara 8. AMDAL/Dokumen UKL/UPL/SPPLH 9. Fotokopi Izin Lokasi bagi bangunan perumahan 	<p>2. melengkapi berkas Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon</p> <p>3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan)</p> <p>4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin</p> <p>5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin</p> <p>6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon</p> <p>7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi.</p>	<p>Netja untuk semua persyaratan dipenuhi.</p>	<p>No. 6 Tahun 1996 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</p>	<p>Bangunan</p>	<p>-Undang-undang tentang bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Kendaraan operasional 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja 7. Kursi 8. Ruang Tunggu 9. Kotak Saran 10. Brosur Publikasi 11. Buku Tamu 12. Surat Kabar 13. TV 	<p>Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bangunan dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki pengetahuan dalam hal Gambar Bangunan</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin bangunan</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Raman, Komunikatif, Teliti</p>	<p>Aturan Palakanaannya</p>	<p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>
---	---	--	--	--	-----------------	---	--	-----------------------------	--

Izin Usaha Perdagangan (IUP)	Permonoran Baru		kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Perda No. 17 Tahun 2005 tentang Perubahan Perda No. 6 Tahun 2001	Perdagangan	Perundang-undangan tentang usaha perdagangan	Peraturan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang usaha perdagangan dan perizinan lainnya	201920 dan Aturan Pelaksanaannya	Pemberian	Penolakan Izin
Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan (IUP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang untuk Perusahaan Perseroan b. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang untuk Perusahaan yang berbentuk Koperasi c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri untuk Perusahaan Persekutuan 2. Fotokopi KTP Penanggungjawab Perusahaan/Koperasi 3. Fotokopi Izin Gangguan/AMDAL bagi Kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan 4. Neraca Awal Perusahaan 5. Foto penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 2. melengkapi berkas Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi. 				<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Kendaraan Operasional 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja 7. Kursi 8. Ruang Tunggu 9. Kotak Saran 10. Brosur Publikasi 11. Buku Tamu 12. Surat Kabar 13. TV 	<p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha perdagangan</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>			Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha

1. Izin Usaha Perdagangan Perusahaan yang bersangkutan
2. Foto penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
3. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	<p>Izin Usaha Industri (IUI)</p> <p>Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 590/MPP/Kep/10/99 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</p>	<p>Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang untuk Perusahaan Perseroan b. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang untuk Perusahaan yang berbentuk Koperasi c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri untuk Perusahaan Persekutuan 2. Fotokopi KTP Penanggungjawab Perusahaan/Koperasi 3. Fotokopi Izin Gangguan/AMDAL bagi Kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan 4. Neraca Awal Perusahaan 5. Foto penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin. 	<p>3 (tiga) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Izin Usaha Industri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang usaha industri 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan-perundang-undangan tentang usaha industri dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha industri</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	<p>Sesuai PP 30/1990 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Pencabutan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	<p>Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2005 tentang Tanda Daftar Perusahaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Pendirian Perseroan dan Fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada perubahan) yang disahkan oleh pejabat yang berwenang 2. Fotokopi KTP atau Paspor Penanggung jawab perusahaan (apabila warga negara asing) 3. Fotokopi Izin Usaha 4. Fotokopi NPWP Perusahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan menyiapkan Tanda Daftar/Surat Penolakan 5. Kepala Kantor menandatangani Tanda Daftar/Surat Penolakan 6. Seksi Pelayanan I meregister Tanda Daftar Surat/ Penolakan dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Tanda Daftar/Surat Penolakan dan membayar Retribusi. 	3 (tiga) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Sesuai Perda No. 4 Tahun 2005 tentang Tanda Daftar Per usahaan	Tanda Daftar Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang undangan tentang Wajib Daftar Per usahaan 2. Peaturan Perundang undangan tentang Perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang undangan tentang wajib daftar perusahaan dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan wajib daftar perusahaan</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	<p>Tanda Daftar Industri (TDI)</p> <p>Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 590/MPP/Kep/10/99 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perluasan dan Tanda Daftar Industri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Pendirian Perseroan dan Fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada perubahan) yang disahkan oleh pejabat yang berwenang 2. Fotokopi KTP atau Paspor Penanggung jawab perusahaan (apabila warga negara asing) 3. Fotokopi Izin Usaha 4. Fotokopi NPWP Perusahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan menyiapkan Tanda Daftar/Surat Penolakan 5. Kepala Kantor menandatangani Tanda Daftar/Surat Penolakan 6. Seksi Pelayanan I meregister Tanda Daftar Surat/ Penolakan dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Tanda Daftar/Surat Penolakan 	3 (tiga) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak dipungut biaya	Tanda Daftar Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Wajib Daftar Industri 2. Peraturan Perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang wajib daftar industri dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan wajib daftar industri</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tanda Daftar Gudang (TDG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemilik/ Penanggung Jawab Gudang 2. Foto pemilik/ penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 3. Fotokopi Izin Gangguan 4. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan 5. Fotokopi Izin Usaha Perdagangan/Izin Usaha Industri 6. Fotokopi Izin Membangun Bangunan/Izin Penggunaan Bangunan 7. Fotokopi Bukti Perjanjian Pemakaian atau Penguasaan Gudang dengan Pemilik Gudang bagi pengusaha yang menyewakan/ memanfaatkan gudang pihak lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan menyiapkan Tanda Daftar/Surat Penolakan 5. Kepala Kantor menandatangani Tanda Daftar/Surat Penolakan 6. Seksi Pelayanan I meregister Tanda Daftar Surat/ Penolakan dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Tanda Daftar/Surat Penolakan 	3 (tiga) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak dipungut Biaya	Tanda Daftar Gudang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Pergudangan 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang pergudangan dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan wajib daftar gudang</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	<p>Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol</p> <p>Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 360/MPP/Kep/197 tentang Tata Cara Pemberian SIUP Minuman Beralkohol</p> <p>Sesuai dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 129 Tahun 1999 tentang Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon 2. Fotokopi Izin Gangguan Bangunan/Izin Penggunaan Bangunan 3. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan 4. Fotokopi Surat Perjanjian pemakaian/pemanfaatan gudang bagi Pengusaha yang menyewa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 2. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 3. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin 4. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 5. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 6. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin 	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak Dipungut Biaya	Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Tempat Usaha Minuman Beralkohol dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin tempat usaha minuman beralkohol</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	<p>Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Izin Penggunaan Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)	Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pedagang Kaki Lima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan kesanggupan menjaga ketertiban, keamanan & kebersihan lingkungan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Kartu Anggota Paguyuban PKL 4. Rekomendasi Ketua Paguyuban PKL 5. Denah lokasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I mendaftarkan Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin 	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak dipungut biaya	Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang PKL 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Izin Lokasi PKL dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin lokasi PKL</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Izin Penggunaan Tanah Pengairan dan Jalan milik Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2001 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Pemerintah Daerah	1. a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang untuk Perusahaan Perseroan b. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang untuk Perusahaan yang berbentuk Koperasi c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri untuk Perusahaan Persekutuan 2. Surat Pernyataan Kesanggupan (merawat/ memelihara/ menjaga serta mengganti kerusakan/kerugian akibat penggunaannya) 3. Gambar situasi tanah yang dimohon.	1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Sesuai Perda No. 8 Tahun 2002 tentang Retribusi pemakaian Kekayaan Pemerintah Daerah	Izin Pemakaian Tanah Pemerintah Daerah	1. Peraturan perundang-undangan tentang Pemakaian Tanah Pemda 2. Peraturan perundang-undangan tentang Perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV	Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang pemakaian tanah pemda dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin penggunaan tanah pemda Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	Pengembalian Berkas Permohonan Penolakan Izin Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	<p>Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)</p> <p>Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Republik Indonesia Nomor 369/KPTS/M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi</p>	<p>Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha yang diregistrasi 2. a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Fotokopi SK Pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang untuk Perusahaan Perseroan b. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi yang mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang untuk Perusahaan berbentuk Koperasi c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan ke Pengadilan Negeri untuk Perusahaan Persekutuan 3. Foto penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 4. Fotokopi KTP tenaga teknik dan non teknik 5. Fotokopi ijazah direktur, tenaga teknik & non teknik 6. Fotokopi NPWP 7. Laporan data kepemilikan peralatan kerja dan kantor serta fotokopi bukti kepemilikannya 8. Surat Keterangan Bukan PNS/ABRI/ POLRI dari Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat 9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat 10. Gambar lokasi tempat usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar retribusi 	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Sesuai Perda No. 8 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Konstruksi	Izin Usaha Jasa Konstruksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Usaha Jasa Konstruksi 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan-perundang-undangan tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha jasa konstruksi</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<p>Daftar Ulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha yang diregistrasi 2. <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Fotokopi SK Pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang untuk Perusahaan Perseroan b. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang untuk Perusahaan yang berbentuk Koperasi c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan ke Pengadilan Negeri untuk Perusahaan Persekutuan 3. SIUJK asli 4. Fotokopi TDP 5. Fotokopi KTP tenaga teknik dan non teknik 6. Foto penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 3 lbr 7. Fotokopi ijazah direktur, tenaga teknik & non teknik 8. Fotokopi NPWP 9. Laporan data kepemilikan peralatan kerja dan kantor serta fotokopi bukti kepemilikannya 10. Surat Keterangan Bukan PNS/ABRI/ POLRI dari Desa/ Lurah diketahui Camat setempat 11. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat 12. Gambar lokasi tempat usaha 									

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>Pemindahtanganan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha yang diregistrasi 2. <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Fotokopi SK Pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang untuk Perusahaan Perseroan b. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang untuk Perusahaan yang berbentuk Koperasi c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk Perusahaan Persekutuan 3. SIUJK asli 4. Surat Keterangan Bukan PNS/ABRI/ POLRI dari Desa/ Kelurahan diketahui Camat setempat 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy TDP 7. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin 									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	<p>Izin Pemakaian Air Bawah Tanah (ABT)</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 40 Tahun 1995 tentang Pengelolaan Air Bawah Tanah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Peta topografi skala 1 : 50.000 3. Peta situasi/denah lokasi 1:10.000. 4. AMDAL/Dokumen UKL/UPL 5. Fotokopi Izin Gangguan bagi tempat usaha 6. Fotokopi IMB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Benta Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin 	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak Dipungut Biaya	Izin Pemakaian Air Bawah Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang ABT 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Famu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang ABT dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin ABT</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim.</p> <p>Ramah</p> <p>Komunikatif</p> <p>Teliti</p>	<p>20/11/2010</p> <p>dan</p> <p>Aturan Pelaksanaan lainnya</p>	<p>Keperluan Teknik</p> <p>Perencanaan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Pengajian untuk Mengembangkan Aktivitas Usaha</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	<p>Izin Bahan Galian Golongan C (BGGC)</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 39 Tahun 1995 tentang Eksploitasi Bahan Galian Golongan C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Denah lokasi penambangan bahan galian golongan C 3. Rencana kerja usaha pertambangan 4. NPWP 5. Peta Situasi Wilayah Pertambangan (1:1000) untuk luas wilayah 1-5 Ha 6. AMDAL/Dokumen UKL/UPL/SPPLH 7. Surat Pernyataan sanggup mengelola lingkungan/reklamasi 8. Fotokopi sertifikat/surat tanah untuk Dipo/pengolahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin. 	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak dipungut Biaya	Izin Bahan Galian Golongan C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang BGGC 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang BGGC dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin BGGC</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembangan Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>Izin Usaha Penggilingan Padi, <i>Huller</i> dan Penyosohan Beras</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perusahaan Penggilingan Padi, <i>Huller</i> dan Penyosohan Beras</p>	<p>Pemohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi <ol style="list-style-type: none"> Daftar Peralatan Penggilingan Padi Fotokopi Izin Gangguan Fotokopi IMB <p>Daftar Ulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi <ol style="list-style-type: none"> Izin usaha perusahaan yg asli. Fotokopi Izin Gangguan. Fotokopi IMB <p>Catatan: Daftar Ulang dilaksanakan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum berakhirnya masa izin</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi dan melengkapi berkas Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin. 	<p>6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.</p>	<p>Tidak dipungut Biaya</p>	<p>Izin Usaha Penggilingan Padi, <i>Huller</i> dan Penyosohan Beras</p>	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan tentang usaha penggilingan padi Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya Komputer Alat Tulis Kantor Meja Kursi Ruang Tunggu Kotak Saran Brosur Publikasi Buku Tamu Surat Kabar TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang izin usaha penggilingan padi dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan izin usaha penggilingan padi</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Telet</p>	<p>Surat PP 20/1980 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>Pengembangan Beras Pemohonan Penilaian I Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>Pemindahtanganan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin 3. Izin Usaha Perusahaan yang bersangkutan 4. Fotokopi Izin Gangguan 5. Fotokopi IMB <p>Catatan: Pemindahtanganan karena Pemegang Izin meninggal dunia diajukan selambat-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia.</p>							

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Izin Usaha Rumah Makan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 1 Tahun 1993 tentang Usaha Rumah Makan	Permohonan Baru: 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Izin Gangguan 3. Fotokopi IMB 4. Proposal Daftar Ulang: 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Izin Usaha Rumah Makan.	1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak Dipungut Biaya	Izin Usaha Rumah Makan	1. Peraturan perundang-undangan tentang Usaha Rumah Makan 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV	Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang usaha rumah makan dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha rumah makan Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	Pengembalian Berkas Permohonan Penolakan Izin Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha	-

KUM
BAN
18
'B
- 28
2006

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>Pemindahtanganan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin 3. Izin Usaha Rumah Makan 4. Fotokopi Izin Gangguan. 5. Fotokopi IMB 							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16	<p>Izin Usaha Salon Kecantikan</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 11 Tahun 1994 tentang Usaha Salon Kecantikan</p>	<p>Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Izin Gangguan 3. Fotokopi IMB 4. Gambar lokasi dan denah ruang tempat usaha <p>Daftar Ulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Izin Usaha Salon Kecantikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin 	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak dipungut biaya	Izin Usaha Salon Kecantikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Usaha Salon 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Usaha Salon dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha salon</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengambilan Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>Pemindahtanganan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin 3. Izin Usaha Salon Kecantikan 4. Fotokopi Izin Gangguan. 5. Fotokopi IMB <p>Catatan: Pemindahtanganan karena Pemegang Izin meninggal dunia diajukan selambat-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia.</p>									

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata</p> <p>Keputusan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2001 tentang Usaha Jasa Perjalanan Wisata</p>	<p>Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Izin Gangguan 3. Fotokopi IMB 4. Proposal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin 	<p>6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.</p>	<p>Tidak Dipungut Biaya</p>	<p>Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Usaha Biro Perjalanan Wisata 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Usaha Biro Perjalanan Wisata dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha jasa biro perjalanan wisata</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	<p>Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>Pemindahtanganan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin 3. Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata 4. Fotokopi Izin Gangguan 5. Fotokopi IMB <p>Catatan: Pemindahtanganan karena Pemegang Izin meninggal dunia diajukan selambat-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia.</p>								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18	<p>Izin Usaha Angkutan</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p>	<p>Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi STNK, BPKB, Kartu Pengawasan/Uji Kir 3. Fotokopi Izin Gangguan Garasi 4. Surat keterangan sebagai anggota ORGANDA 5. Surat pernyataan tidak akan mempergunakan jalan umum untuk berpangkal <p>Catatan: Izin Gangguan Garasi tidak diwajibkan bagi yang memiliki satu kendaraan selain Bus dan Truk</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi. 	6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Sesuai Perda No. 15 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Usaha Angkutan	Izin Usaha Angkutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang usaha angkutan 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang izin usaha angkutan dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha angkutan</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	-

2 3

Pemindahtanganan :

1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan
- b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha
- c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi
2. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin
3. Izin Usaha Angkutan
4. Izin Gangguan Garasi

Catatan:

Izin Gangguan Garasi tidak diwajibkan bagi yang memiliki satu kendaraan selain Bus dan Truk

4 5 6 7 8 9 10 11

Zin Reklame/ Pajak Reklame	Reklame Melintang Jalan:	4	5	6	7	8	9	10	11
Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 9 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame	<ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Denah Lokasi 3. Gambar Konstruksi 4. Surat Pernyataan Persetujuan Pemilik Tanah/Izin Penggunaan Tanah Pemda 5. Surat Pernyataan Bersedia Menanggung Segala Kerugian yang Ditimbulkan Akibat Pemasangan Reklame <p>Reklame Neon Box, Billboard, Vertical Banner, Baliho, Spanduk dan Umbul-umbul.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Gambar Konstruksi selain spanduk dan umbul-umbul 3. Denah Lokasi 4. Surat Pernyataan Bersedia Menanggung Segala Kerugian yang Ditimbulkan Akibat Pemasangan Reklame 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi. 	Reklame Melintang Jalan: 9 (sembilan) hari kerja bila persyaratan lengkap Reklame Jenis Neon Box, Billboard, Vertical Banner, Baliho 6 (enam) hari kerja bila persyaratan lengkap Reklame Spanduk/ Umbul-umbul (kain) 1 (satu) hari kerja bila persyaratan lengkap	Sesuai Perda No. 9 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame dan Kep Bupati No. 42 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 9 Tahun 1998	Izin Reklame	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Reklame perundang-undangan tentang perizinan lainnya 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Kendaraan Operasional 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja 7. Kursi 8. Ruang Tunggu 9. Kotak Saran 10. Brosur Publikasi 11. Buku Tamu 12. Surat Kabar 13. TV 	Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Reklame dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin/pajak reklame Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	Dikembalikan Berkas Pemohonan Penolakan Izin Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha Pembongkaran

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20	Izin Lokasi Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Proposal 3. Fotokopi Sertifikat atau surat tanah 4. NPWP 5. Persyaratan lain sesuai dengan maksud Izin Lokasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin. 	9 (sembilan) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak Dipungut Biaya	Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Izin Lokasi 2. Peraturan perundang-undangan tentang Izin Lokasi dan perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Izin Lokasi dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin lokasi</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21	Izin Usaha Pasar Modern (IUPM) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2002 tentang Izin Usaha Pasar Modern (IUPM)	Permohonan Baru: 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Izin Gangguan 3. AMDAL/Dokumen UKL/UPL 4. Fotokopi IMB 5. Foto Penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lbr 6. Program Kemitraan 7. Perjanjian kemitraan bagi Pasar Modern dengan Modal di atas Rp. 200.000.000,- Daftar Ulang: 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. IUPM yang bersangkutan 3. Fotokopi Izin Gangguan 4. Fotokopi IMB 5. Fotokopi TDP 6. Fotokopi AMDAL/ Dokumen UKL/UPL 7. Foto Penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lbr	1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi.	9 (sembilan) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Sesuai Perda No. 4 Tahun 2002 tentang IUPM	Izin Usaha Pasar Modern	1. Peraturan perundang-undangan tentang Izin Usaha Pasar Modern 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV	Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Izin Usaha Pasar Modern dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha pasar modern Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	Pengembalian Berkas Permohonan Pencelakaan Izin Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha	

Pemindahtanganan:

1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan
- b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha
- c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi
2. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin
3. Izin Usaha Pasar Modern
4. Fotokopi Izin Gangguan
5. Fotokopi IMB

Catatan:

Pemindahtanganan karena Pemegang Izin meninggal dunia diajukan selambat-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia

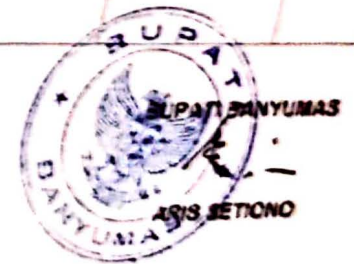
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22	<p>Persetujuan Prinsip Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) dan Izin Mendirikan SPBU</p> <p>Keputusan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2004 tentang Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi di Kabupaten Banyumas</p>	<p>Persetujuan Prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi <ol style="list-style-type: none"> 2. NPWP 3. Proposal 4. Sertifikat/Surat Tanah 5. Rekomendasi Pertamina 6. Data mengenai kapasitas penyimpanan, data perkiraan penyaluran, data peralatan dan deskripsi fasilitas yang diperlukan 7. Peta Lokasi 8. Biodata Perusahaan <p>Izin Pendirian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Gangguan 2. Fotokopi IMB 3. Izin Penggunaan Jalan Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin. 	9 (sembilan) hari kerja bila persyaratan dipenuhi	Tidak Dipungut Biaya	Persetujuan Prinsip dan Izin Mendirikan SPBU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Izin SPBU 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang SPBU dan perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin mendirikan SPBU</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	<p>Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Hotel</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 37 Tahun 1995 tentang Usaha Hotel Melati</p>	<p>Persetujuan Prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Proposal 3. Sertifikat/Surat Tanah 4. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (bagi pemohon yang menggunakan tanah orang lain) 5. Gambar Rencana Tapak/Studi Kelayakan <p>Izin Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Gangguan 2. Fotokopi IMB 3. AMDAL/Dokumen UKL/UPL/SPPLH <p>Daftar Ulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Izin Usaha yang bersangkutan 3. Fotokopi Izin Gangguan 4. Fotokopi IMB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin. 	9 (sembilan) hari kerja bila persyaratan lengkap	Tidak Dipungut Biaya	Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Hotel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Izin Usaha Hotel 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Usaha Hotel dan Perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha hotel</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>Pemindahtanganan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin 3. Izin Usaha yang bersangkutan 4. Fotokopi Izin Gangguan 5. Fotokopi IMB <p>Catatan: Pemindahtanganan karena Pemegang Izin meninggal dunia diajukan selambat-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia.</p>								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
24	<p>Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 3 Tahun 1999 tentang Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum</p>	<p>Persetujuan Prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi <ol style="list-style-type: none"> 2. Proposal 3. Sertifikat/Surat Tanah 4. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (bagi pemohon yang menggunakan tanah orang lain) 5. Gambar Rencana Tapak dan Studi kelayakan <p>Izin Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Gangguan 2. Fotokopi IMB 3. AMDAL/Dokumen UKL/UPL/SPPLH <p>Daftar Ulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Izin Usaha yang bersangkutan 3. Fotokopi Izin Gangguan 4. Fotokopi IMB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas 2. Seksi Pelayanan I menerima dan meneliti berkas. Bila lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan) 4. Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin 5. Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin 6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 7. Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin. 	9 (sembilan) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak Dipungut Biaya	Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum 2. Peraturan perundang-undangan tentang Penzinan lainnya 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Tunggu 8. Kotak Saran 9. Brosur Publikasi 10. Buku Tamu 11. Surat Kabar 12. TV 	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum serta penzinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha rekreasi dan hiburan umum</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	<p>Sesuai PO 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>Pengembalian Berkas Permohonan</p> <p>Penolakan Izin</p> <p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>Pemindahtanganan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi 2. Fotokopi Surat Perjanjian Pengalihan Hak atau Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari para Ahli Waris yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin 3. Izin Usaha yang bersangkutan 4. Fotokopi Izin Gangguan 5. Fotokopi IMB 							



Tanggal 12 Juni 2016

**BAGAN MEKANISME PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI
KABUPATEN BANYUMAS**

