



**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**

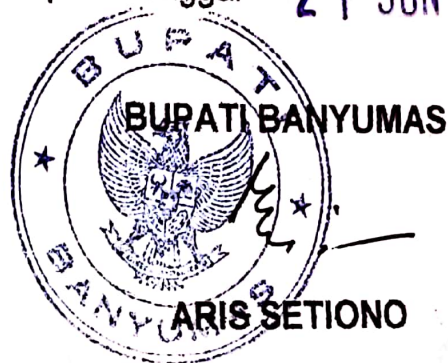
**Pasal 7**

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  
KABUPATEN  
BANYUMAS  
*[Handwritten Signature]*  
SINGGIH WIRANTO, SH.  
NIP: 500 086 384  
KABUPATEN BANYUMAS NOMOR ..... 3

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	KET
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	<b>Permohonan Baru:</b> 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 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 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 gangguan 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	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 Usaha	-

**Memorandums:**

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

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.

Membangun Bangunan (IMB)	Membangun Bangunan	No. 6 Tahun 1996 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	Bangunan	Undangan tentang Peraturan bangunan perundang-undangan yang berhubungan dengan bangunan dan perizinan lainnya	Pendidikan dan Prakteknya	Pendidikan dan Prakteknya			
<p>a. pemohon perorangan Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</p> <p>c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</p>	<p>2. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</p> <p>c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</p>	<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 Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin</p> <p>6. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon Surat Pemohon menerima Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi.</p>	<p>2. Perundang-undangan yang berhubungan dengan bangunan dan perizinan lainnya</p> <p>3. Kendaraan operasional</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Kotak Saran</p> <p>10. Brosur Publikasi</p> <p>11. Buku Tamu</p> <p>12. Surat Kabar</p> <p>13. TV</p>	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal Gambar Bangunan</p> <p>Memiliki ketrambilan dalam hal pelayanan izin bangunan</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	<p>Pendidikan dan Prakteknya</p>	<p>Pendidikan dan Prakteknya</p>	<p>Pendidikan dan Prakteknya</p>	<p>Pendidikan dan Prakteknya</p>	<p>Pendidikan dan Prakteknya</p>

Izin Usaha Perdagangan (IUP)	Permonitan dan Pemantauan	Kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Perdagangan	Peraturan tentang usaha perdagangan	Peraturan dan Pelaksanaannya	Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha
<p>1. a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang untuk Perusahaan Perseroan</p> <p>b. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi berwenang untuk Perusahaan yang berbentuk Koperasi</p> <p>c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri untuk Perusahaan Persekutuan</p>	<p>2. melengkapinya 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 Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi.</p>	<p>Perda No. 17 Tahun 2005 tentang Perubahan Perda No. 6 Tahun 2001</p>	<p>Peraturan tentang usaha perdagangan</p> <p>2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya</p> <p>3. Kendaraan Operasional</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Kotak Saran</p> <p>10. Brosur Publikasi</p> <p>11. Buku Tamu</p> <p>12. Surat Kabar</p> <p>13. TV</p>	<p>dalam hal peraturan perundang-undangan tentang usaha perdagangan dan penzinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha perdagangan</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</p>	<p>Peraturan dan Pelaksanaannya</p>	<p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>
<p>2. Fotokopi KTP Penanggungjawab Perusahaan/Koperasi</p> <p>3. Fotokopi Izin Gangguan/AMDAL bagi Kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan</p> <p>4. Neraca Awal Perusahaan</p> <p>5. Foto penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</p>						

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 4	2 Izin Usaha Industri (IUI)  Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 590/MP/Keper/10/99 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perluasan dan Tanda Daftar Industri;	3 <b>Permohonan Baru:</b> 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 Koperasi c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri untuk Perusahaan Persetujuan 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	4 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.	5 3 (tiga) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	6 Tidak dipungut biaya	7 Izin Usaha Industri	8 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	9 Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang usaha industri dan perizinan lainnya  Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha industri  Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	10 Sesuai PP 30/1/99 dan Aturan Pelaksananya	11 Peningkatan Daya Saing Pemotoran  Peningkatan Peringatan untuk Meningkatkan Aktifitas Usaha
--------	--	---	---	---	---------------------------	--------------------------	--	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p><b>Daftar Ulang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Usaha Industri lama</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemilik/Pimpinan/ Direktur Utama/ Penanggung jawab Perusahaan</li> <li>3. Neraca Awal Perusahaan</li> <li>4. Foto penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> </ol> <p><b>Pemindahtanganan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Usaha Industri yang bersangkutan</li> <li>2. Foto penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> <li>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</li> </ol>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5 Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2005 tentang Tanda Daftar Perusahaan	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 3. Penanggung jawab perusahaan (apabila warga negara asing) 4. Fotokopi Izin Usaha 5. Fotokopi NPWP Perusahaan.	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 Kepala Kantor menandatangani Tanda Daftar/Surat Penolakan 5. Seksi Pelayanan I mendaftarkan Tanda Daftar/Surat Penolakan dan menyampaikan kepada Pemohon 6. 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 Perusahaan	Tanda Daftar Perusahaan	1. Peraturan perundang-undangan tentang Wajib Daftar Per usahaan 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	1. Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang wajib daftar perusahaan dan lainnya 2. Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan wajib daftar perusahaan 3. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	Sebagai PP 2011/980 dan Aturan Pelaksanaannya	Pengembangan Berkas Permohonan Penolakan Izin Peningkatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha	

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tanda Daftar Gudang (TDG)	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 Pemakatan atau Penguasaan Gudang bagi pengusaha yang menyewakan/ memanfaatkan gudang pihak lain	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 menyiapkan Tanda Daftar/Surat Penolakan Kepala Kantor menandatangani Tanda Daftar/Surat Penolakan 4. Seksi Pelayanan I meregister Tanda Daftar Surat/ Penolakan dan menyampaikan kepada Pemohon 5. Pemohon menerima Tanda Daftar/Surat Penolakan	3 (tiga) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	Tidak dipungut Biaya	Tanda Daftar Gudang	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	Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang pergudangan dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan wajib daftar gudang Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	Sesuai PP 30/1/980 dan Aturan Pelaksanaannya	Perencanaan Berbasis Pemohonan Penolakan Izin Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha

1	8	Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol	Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 360/MPP/Kep/97 tentang Tata Cara Pemberian SIUP Minuman Beralkohol	Sesuai dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 129 Tahun 1999 tentang Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.	1. Fotokopi KTP pemohon 2. Fotokopi Izin Gangguan Bangunan/Izin Membangun 3. Fotokopi Izin Membangun Bangunan/Izin Penggunaan Bangunan 4. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan 5. Fotokopi Surat Perjanjian pemakaian/pemanfaatan gudang bagi Pengusaha yang menyewa	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 I 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 mendaftarkan 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	1. Peraturan perundang-undangan tentang Izin Usaha Minuman Beralkohol 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan lainnya 3. Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Tempat Usaha Minuman Beralkohol dan perizinan lainnya 4. Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin tempat usaha minuman beralkohol 5. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	10 Sesuai Pp 30/1980 dan Aluran Pelaksanaannya	11 Pencegahan Berkas Perumahan	12 Penolakan Izin Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha
---	---	--------------------------------------	---	---	--	--	--	----------------------	--------------------------------------	---	---	-----------------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Izin Penggunaan Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)	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	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 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 Lokasi Pedagang Kaki Lima	1. Peraturan-undangan tentang PKL 2. Peraturan-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 Lokasi PKL dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin lokasi PKL Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	Sepuai PP 20/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	Pengembalian Berkas Permohonan Penolakan Izin Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha	

10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Izin Penggunaan Tanah Pengairan dan Jalan milik Pemerintah Daerah	1. a. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Fotokopi Surat Keputusan Badan Pengesahan 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 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 mendaftarkan Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon 6. 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 pemakai an 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 10. Publikasi 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 Pemohonan Penolakan Izin Peringatan untuk Menghentikan Usaha		





**Pemindahtanganan:**

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 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 dillegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan melampirkan fotokopi Surat Kematian pemegang izin



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	Izin Bahan Galian Golongan C (BGGC) Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 39 Tahun 1995 tentang Eksploitasi Bahan Galian Golongan C	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 penambangan bahan galian golongan C 3. Rencana kerja usaha pertambangan NPWP 4. Peta Situasi Wilayah pertambangan (1:1000) 5. AMDAL/Dokumen UKL/UPL/SPPLH 6. Surat Pernyataan sanggup mengelola lingkungan/reklamasi 7. Fotokopi sertifikat/surat tanah untuk Dipo/pengolahan	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	1. Peraturan-perundang-undangan tentang BGCC 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 10. Publikasi Buku 11. Surat Kabar 12. TV	Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang BGCC dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin BGCC Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	Sesuai PP 30/1/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	Pengantalan Berkas Pemohonan Pendaftaran Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha

14	<p>2</p> <p><b>Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras</b></p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras</p>	<p>3</p> <p><b>Pemohonan Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> </ol> <p>2. Daftar Peralatan Penggilingan Padi</p> <p>3. Fotokopi Izin Gangguan</p> <p>4. Fotokopi IMB</p> <p><b>Daftar Ulang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> </ol> <p>2. Izin usaha perusahaan yg asli.</p> <p>3. Fotokopi Izin Gangguan.</p> <p>4. Fotokopi IMB</p> <p>Catatan: Daftar Ulang dilaksanakan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum berakhirnya masa izin</p>	<p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan)</li> <li>Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin</li> <li>Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin</li> <li>Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon</li> <li>Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin.</li> </ol>	<p>5</p> <p>6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.</p>	<p>6</p> <p>Tidak dipungut Biaya</p>	<p>7</p> <p>Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras</p>	<p>1</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang usaha penggilingan padi</p> <p>2</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>3</p> <p>Komputer</p> <p>4</p> <p>Alat Tulis Kantor</p> <p>5</p> <p>Meja</p> <p>6</p> <p>Kursi</p> <p>7</p> <p>Ruang Tunggu</p> <p>8</p> <p>Kotak Saran</p> <p>9</p> <p>Brosur Publikasi</p> <p>10</p> <p>Buku Tamu</p> <p>11</p> <p>Surat Kabar</p> <p>12</p> <p>TV</p>	<p>1</p> <p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>2</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>3</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>4</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>5</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>6</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>7</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>8</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>9</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>10</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>11</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p> <p>12</p> <p>Memiliki keterampilan dalam hal pelayanan dan usaha penggilingan padi</p>	<p>1</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang usaha penggilingan padi</p> <p>2</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>3</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>4</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>5</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>6</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>7</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>8</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>9</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>10</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>11</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p> <p>12</p> <p>Peraturan -undang-undang tentang izin usaha penggilingan padi dan penzinan lainnya</p>
----	---	--	--	--	--------------------------------------	---	---	--	--

1								
2								
3		<p><b>Pemindahtanganan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>3. Izin Usaha Perusahaan yang bersangkutan</li> <li>4. Fotokopi Izin Gangguan</li> <li>5. Fotokopi IMB</li> </ol> <p>Catatan: Pemindahtanganan karena Pemegang Izin meninggal dunia diajukan selambat-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia.</p>						
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Izin Usaha Rumah Makan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 1 Tahun 1993 tentang Usaha Rumah Makan	<b>Permohonan Baru:</b> 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 <b>Daftar Ulang:</b> 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 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 mendaftarkan Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada 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 Peraturan Pelaksanaannya	Perencanaan Berkas Permisinan  Pendekatan Izin  Peringatan untuk Meningkatkan Aktivitas Usaha

KUMY  
BANY  
IB  
'B  
- 28  
2006

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<b>Pemindahtanganan:</b> 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							

16	1 Izin Usaha Salon Kecantikan	2 Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 11 Tahun 1994 tentang Usaha Salon Kecantikan	3 <b>Permohonan Baru:</b> 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 <b>Daftar Ulang:</b> 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.	4 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	5 6 (enam) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	6 Tidak dipungut biaya	7 Izin Usaha Salon Kecantikan	8 1. Peraturan perundang-undangan tentang Usaha Salon 2. Peraturan perundang-undangan tentang perizinan 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	9 Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Usaha Salon dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha salon Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	10 Sesuai PP 30/1990 dan Aturan Pelaksanaannya Peraturan Perizinan Penolakan Izin Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha
----	----------------------------------	--	---	---	---	---------------------------	----------------------------------	---	---	---

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>Pemindahtanganan:</b> 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 <b>Catatan:</b> Pemindahtanganan karena Pemegang Izin meninggal dunia diajukan selambat-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia.									

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata Keputusan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2001 tentang Usaha Jasa Perjalanan Wisata	<b>Permohonan Baru:</b> 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	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 Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata	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 10. Publikasi 11. Buku Tamu 12. Surat Kabar 12. TV	Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Usaha Biro Perjalanan Wisata dan perizinan lainnya Memiliki kelampiran dalam hal pelayanan izin usaha jasa biro perjalanan wisata Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teiti	Sesuai PP 30/1980 dan Peraturan Pelaksanaannya	Pengembalian Berkas Permohonan Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			<b>Pemindahtanganan:</b> 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 Perijalanan Wisata 4. Fotokopi Izin Gangguan 5. Fotokopi IMB Catatan: Pemindahtanganan karena Pemegang Izin meringgal dunia diajukan selambat-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18	Izin Usaha Angkutan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Lintas dan Angkutan Jalan	<p><b>Permohonan Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi STNK, BPKB, Kartu Pengawasan/Uji Kir</li> <li>Fotokopi Izin Gangguan Garasi</li> <li>Surat keterangan sebagai anggota ORGANDA</li> <li>Surat pernyataan tidak akan mempergunakan jalan umum untuk berpangkal</li> </ol> <p>Catatan: Izin Gangguan Garasi tidak diwajibkan bagi yang memiliki satu kendaraan selain Bus dan Truk</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan)</li> <li>Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin</li> <li>Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin</li> <li>Seksi Pelayanan I meregister Surat penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon</li> <li>Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi.</li> </ol>	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"> <li>Peraturan -undangan tentang usaha angkutan</li> <li>Peraturan -undangan tentang perizinan perizinan lainnya</li> <li>Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Kotak Saran</li> <li>Brosur</li> <li>Publikasi</li> <li>Buku Tamu</li> <li>Surat Kabar</li> <li>TV</li> </ol>	Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang izin usaha angkutan dan perizinan lainnya	Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	Pengertian Berkas Pemohonan Penolakan Izin Peningkatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha	

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

**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

2	Izin Reklame/ Pajak Reklame	Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Banyumas Nomor 9 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame	Reklame Melintang Jalan:	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 Surat Pernyataan Persetujuan Pemilik Tanah/Izin Penggunaan Tanah Pemda	4. Surat Pernyataan Bersedia Menanggung Segala Kerugian yang Ditimbulkan Akibat Pemasangan Reklame	Reklame Neon Box, Billboard, Vertical Banner, Baliho Spanduk dan Umbul-umbul.	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	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) Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/ Pemberian Izin Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin	3. Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi.	Reklame Melintang Jalan: 9 (sembilan) hari kerja bila persyaratan lengkap	Reklame 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	6. Sesuai Perda No. 9 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame dan Kep Bupati No. 42 Tahun 1999 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No. 9 Tahun 1998	7. Izin Reklame	1. Peraturan perundang-undangan tentang Reklame perundang-undangan perizinan lainnya	2. Kendararaan Operasi	3. Komputer Alat Tulis Kantor	4. Meja Kursi Ruang Kotak Saran Brosur Publikasi Buku Tamu Surat Kabar TV	5. Memiliki pengantunan dalam hal peraturan perundang-undangan Reklame dan perizinan lainnya	6. Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin/pajak reklame	7. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teiti	8. Sesuai PP 30/1990 dan Peraturan Pelaksanaannya	9. Pengembangan Berkes Pemasangan	10. Perbaikan dan	11. Mengembangkan	12. Mengembangkan	13. Mengembangkan	14. Mengembangkan	15. Mengembangkan	16. Mengembangkan	17. Mengembangkan	18. Mengembangkan	19. Mengembangkan	20. Mengembangkan	21. Mengembangkan	22. Mengembangkan	23. Mengembangkan	24. Mengembangkan	25. Mengembangkan	26. Mengembangkan	27. Mengembangkan	28. Mengembangkan	29. Mengembangkan	30. Mengembangkan
---	-----------------------------	---	--------------------------	--	-----------------	---	--	---	--	---	-----------------	--	--	--	--	---	---	--	---	-----------------	--	------------------------	-------------------------------	---	--	--	--	---	-----------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

1 20	2 Izin Lokasi	3 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. Fotokopi Sertifikat atau surat tanah 4. NPWP 5. Persyaratan lain sesuai dengan maksud Izin Lokasi	4 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 I 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.	5 9 (sembilan) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.	6 Tidak Dipungut Biaya	7 Izin Lokasi	8 1. Peraturan perundang-undangan tentang Izin Lokasi 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	9 Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Izin Lokasi dan perizinan lainnya Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin lokasi Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti	10 Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya	11 Pengembalian Berkas Pemohonan 12 Penolakan Izin Peningkatan unit Menghentikan Aktivitas Usaha
---------	------------------	--	--	---	---------------------------	------------------	---	--	---	---

1	21	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		<p><b>Izin Usaha Pasar Modern (IUPM)</b></p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2002 tentang Izin Usaha Pasar Modern (IUPM)</p>	<p><b>Permohonan Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> <li>Fotokopi Izin Gangguan AMDAL/Dokumen UKL/UPL</li> <li>Fotokopi IMB</li> <li>Foto Penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lbr</li> <li>Program Kemitraan</li> <li>Perjanjian kemitraan bagi Pasar Modern dengan Modal di atas Rp. 200.000.000,-</li> </ol> <p><b>Daftar Ulang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> <li>IUPM yang bersangkutan</li> <li>Fotokopi Izin Gangguan</li> <li>Fotokopi IMB</li> <li>Fotokopi TDP</li> <li>Fotokopi AMDAL/Dokumen UKL/UPL</li> <li>Foto Penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lbr</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Seksi Pelayanan II mengkoordinasikan Peninjauan Lokasi oleh Tim (bila diperlukan)</li> <li>Seksi Pelayanan II membuat Berita Acara dan Surat Penolakan/Pemberian Izin</li> <li>Kepala Kantor menandatangani Surat Penolakan/Pemberian Izin</li> <li>Seksi Pelayanan I meregister Surat Penolakan/Pemberian Izin dan menyampaikan kepada Pemohon menerima Surat Penolakan/Pemberian Izin dan membayar Retribusi.</li> </ol>	<p>9 (sembilan) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.</p>	<p>Sesuai Perda No. 4 Tahun 2002 tentang IUPM</p>	<p>Izin Usaha Pasar Modern</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan-perundang-undangan tentang Izin Usaha Pasar Modern</li> <li>Peraturan-perundang-undangan tentang Izin Usaha Pasar Modern dan perizinan lainnya</li> <li>Memiliki keترampilan dalam hal pelayanan izin usaha pasar modern</li> <li>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teliti</li> </ol>	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan-perundang-undangan tentang Izin Usaha Pasar Modern dan perizinan lainnya</p>	<p>Sesuai PP 30/1980 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>Pengantulan Berkas Permohonan</p>	<p>Pencabutan Izin</p>	<p>Peringatan untuk Menghentikan Aktivitas Usaha</p>

**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 setelah-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia

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

1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p><b>Pemindahtanganan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>3. Izin Usaha yang bersangkutan</li> <li>4. Fotokopi Izin Gangguan</li> <li>5. Fotokopi IMB</li> </ol> <p><b>Catatan:</b> Pemindahtanganan karena Pemegang Izin meninggal dunia diajukan setelah-lambatnya 3 bulan setelah pemegang izin meninggal dunia.</p>								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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><b>Persetujuan Prinsip:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proposal</li> <li>Sertifikat/Surat Tanah</li> <li>Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (bagi pemohon yang menggunakan tanah orang lain)</li> <li>Gambar Rencana Tapak dan Studi kelayakan</li> </ol> <p><b>Izin Usaha:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Izin Gangguan</li> <li>Fotokopi IMB</li> <li>AMDAL/Dokumen UKL/UPL/SPPLH</li> </ol> <p><b>Daftar Ulang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Izin Usaha yang bersangkutan</li> <li>Fotokopi Izin Gangguan</li> <li>Fotokopi IMB</li> </ol>	<p>9 (sembilan) hari kerja bila semua persyaratan dipenuhi.</p>	<p>Tidak Dipungut Biaya</p>	<p>Persetujuan Prinsip dan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan perundang-undangan tentang Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum</li> <li>Peraturan perundang-undangan tentang Penanaman Perizinan lainnya</li> <li>Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Kotak Saran</li> <li>Brosur</li> <li>Publikasi</li> <li>Buku Tamu</li> <li>Surat Kabar</li> <li>TV</li> </ol>	<p>Memiliki pengetahuan dalam hal peraturan perundang-undangan tentang Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum serta perizinan lainnya</p> <p>Memiliki ketrampilan dalam hal pelayanan izin usaha rekreasi dan hiburan umum</p> <p>Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, Ramah, Komunikatif, Teib</p>	<p>Sesuai PP 30/1990 dan Peraturan Pelaksanaannya</p> <p>Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>Peningkatan untuk Meningkatkan Aktifitas Usaha</p>	

1	
2	
3	<p><b>Pemindahtanganan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a. Fotokopi KTP bagi pemohon perorangan</li> <li>b. Fotokopi KTP pemohon dan Akta Pendirian Perusahaan bagi badan usaha</li> <li>c. Fotokopi KTP pemohon dan Anggaran Dasar bagi Koperasi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>3. Izin Usaha yang bersangkutan</li> <li>4. Fotokopi Izin Gangguan</li> <li>5. Fotokopi IMB</li> </ol>
4	
5	
6	
7	
8	
9	



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

Tenggol 12/11/2016

