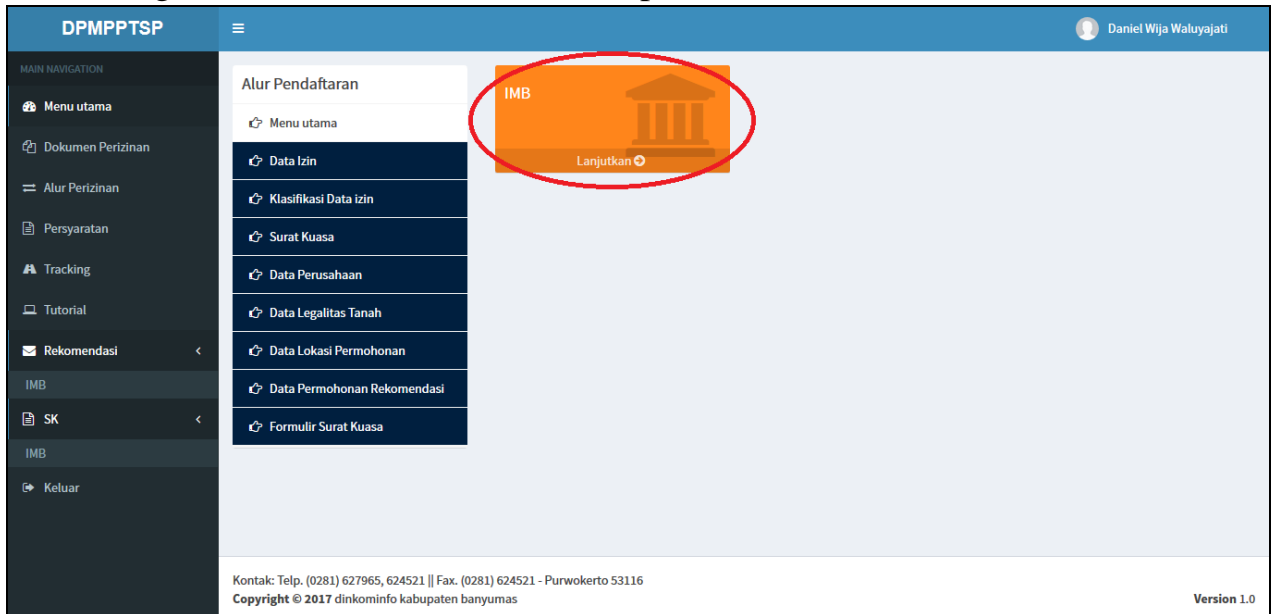
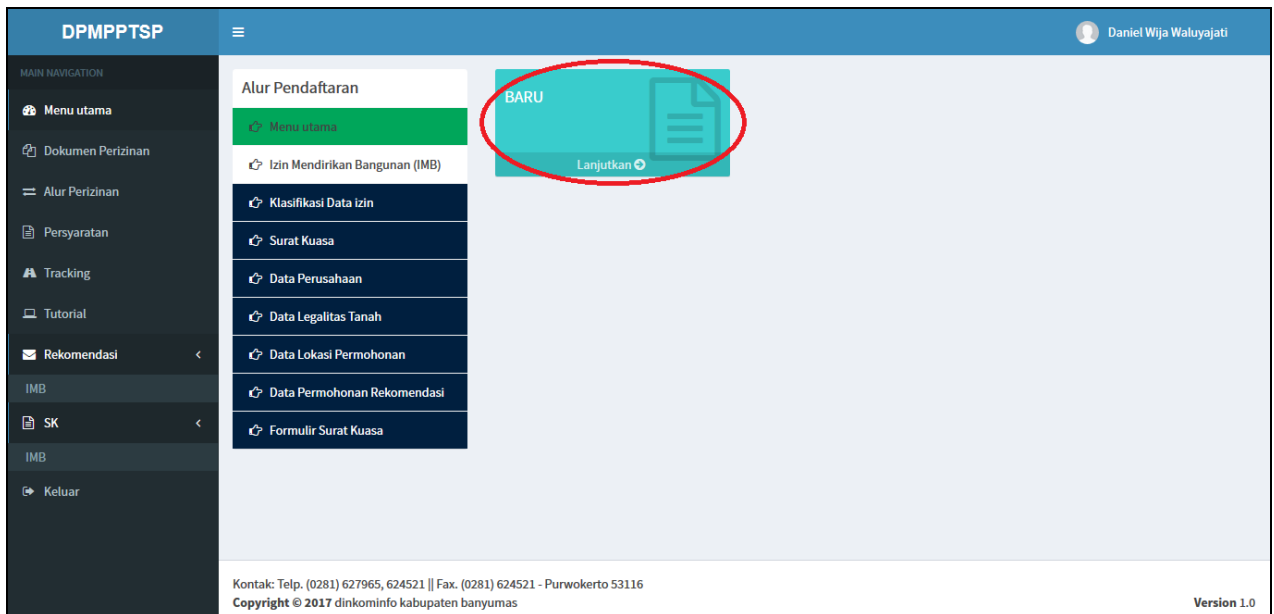


Panduan permohonan IMB Klasifikasi Menara

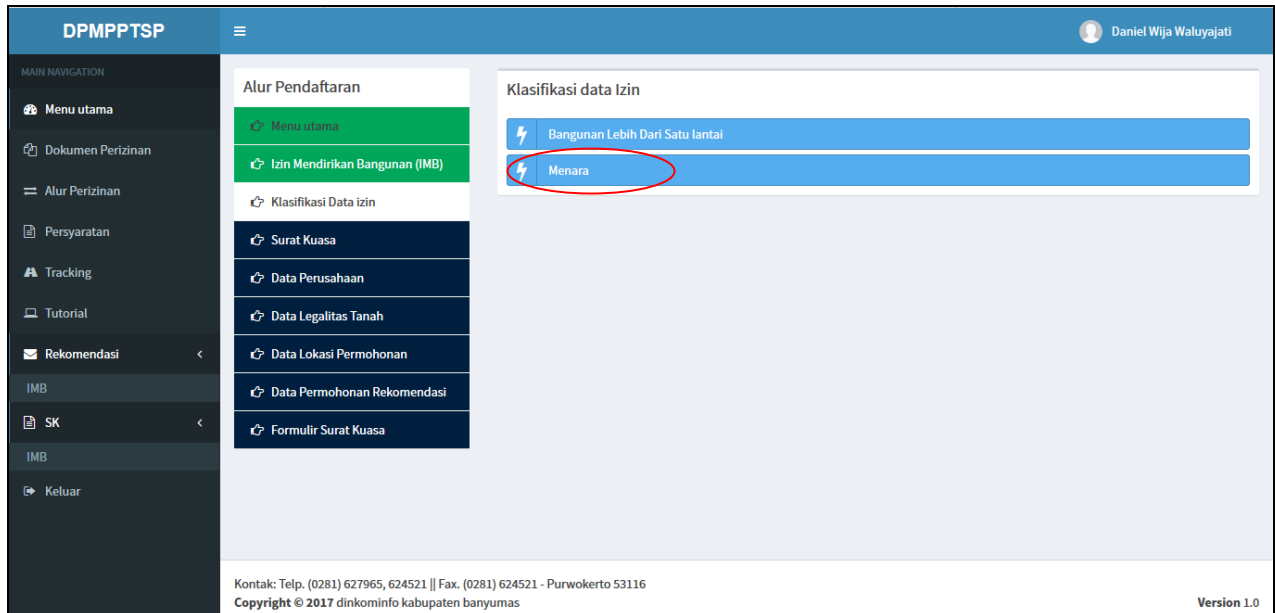
1. Pastikan sudah memiliki akun sipanjimas.
2. Setelah login klik Menu Utama kemudian pilih **IMB**.



3. Setelah setelah itu klik Menu **Baru**.

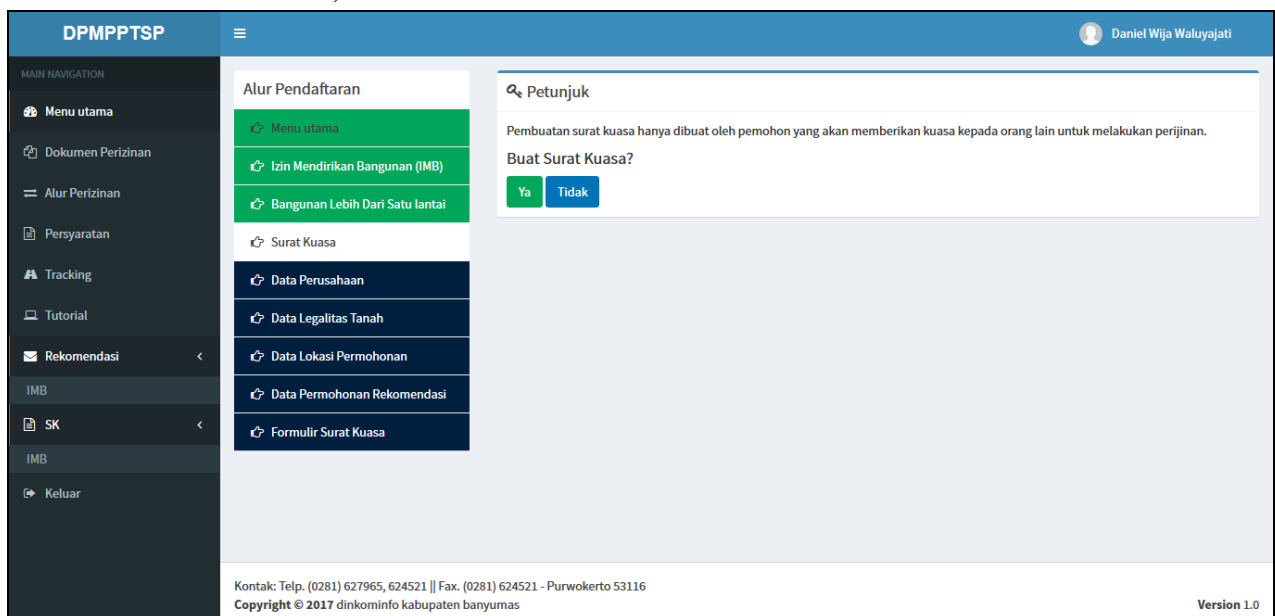


4. Pada saat masuk pada Alur Pendaftaran **Klasifikasi Data Izin** klik Sub Menu **Menara**.



The screenshot shows the DPMPPTSP web application interface. On the left is a dark sidebar with 'MAIN NAVIGATION' including 'Menu utama', 'Dokumen Perizinan', 'Alur Perizinan', 'Persyaratan', 'Tracking', 'Tutorial', 'Rekomendasi', 'IMB', 'SK', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Alur Pendaftaran' and lists several steps: 'Menu utama', 'Izin Mendirikan Bangunan (IMB)', 'Klasifikasi Data izin', 'Surat Kuasa', 'Data Perusahaan', 'Data Legalitas Tanah', 'Data Lokasi Permohonan', 'Data Permohonan Rekomendasi', and 'Formulir Surat Kuasa'. To the right, the 'Klasifikasi data Izin' section displays two options: 'Bangunan Lebih Dari Satu lantai' and 'Menara', both with a lightning bolt icon. The 'Menara' option is circled in red. At the bottom, contact information and 'Version 1.0' are visible.

5. Setelah memilih Sub Menu **Bangunan Lebih Dari Satu Lantai** pada Alur Pendaftaran selanjutnya yaitu Alur Pendaftaran **Surat Kuasa** akan diberi pilihan untuk membuat Surat Kuasa atau tidak. Pembuatan surat kuasa hanya dibuat oleh pemohon yang akan memberikan kuasa kepada orang lain untuk melakukan perijinan. Klik **Ya** untuk membuat surat kuasa , Klik **Tidak** untuk tidak membuat surat kuasa.



The screenshot shows the DPMPPTSP web application interface. The sidebar is the same as in the previous screenshot. In the 'Alur Pendaftaran' list, 'Bangunan Lebih Dari Satu lantai' is highlighted in green. The 'Klasifikasi data Izin' section now shows a search bar labeled 'Petunjuk' and a message: 'Pembuatan surat kuasa hanya dibuat oleh pemohon yang akan memberikan kuasa kepada orang lain untuk melakukan perijinan.' Below this is a question 'Buat Surat Kuasa?' with two buttons: 'Ya' (green) and 'Tidak' (blue). At the bottom, contact information and 'Version 1.0' are visible.

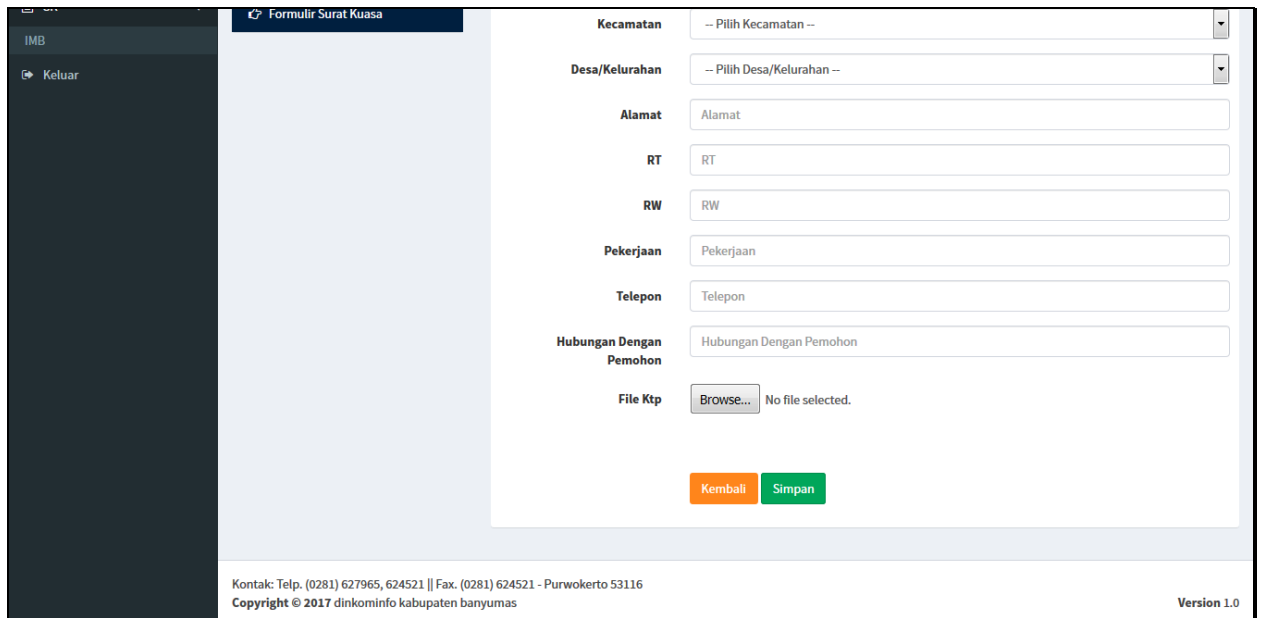
6. Apabila klik **Ya** maka ikuti langkah sebagai berikut, apabila klik **Tidak** langsung menuju ke step alur selanjutnya, yakni alur pengisian data perusahaan.

6.1. Setelah klik **Ya** maka akan menuju ke halaman Tambah Data Kuasa dan diwajibkan mengisi data diri (KTP) dengan benar dan lengkap, pihak yang akan diberikkan pelimpahan kuasa.

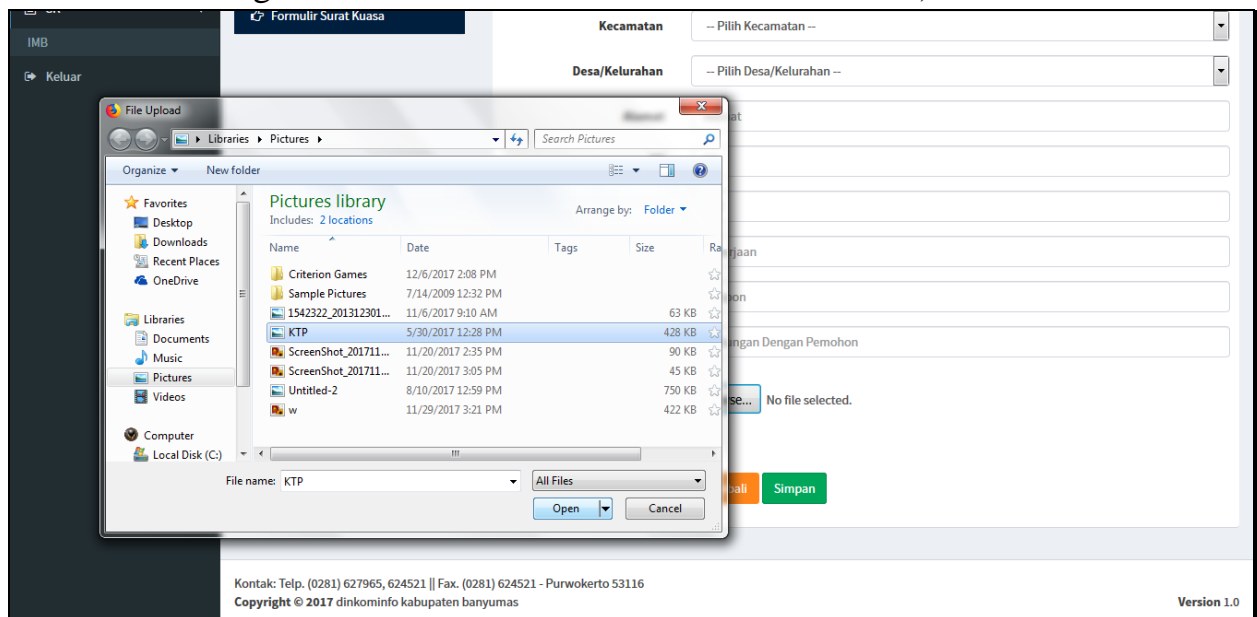
NIK :Nomor Induk Kependudukan
Nama Lengkap :Nama sesuai KTP
Tempat Lahir :Masukan tempat lahir sesuai dengan KTP
Tanggal Lahir :Masukan tanggal lahir sesuai dengan KTP
Provinsi :Masukan provinsi tempat tinggal sesuai dengan KTP
Kabupaten :Masukan kabupaten tempat tinggal sesuai dengan KTP
Kecamatan :Masukan kecamatan tempat tinggal sesuai dengan KTP
Desa/Kelurahan :Masukan desa/kelurahan tempat tinggal sesuai dengan KTP
Alamat :Masukan alamat tempat tinggal sesuai dengan KTP
Rt :Masukan nomor rt tempat tinggal sesuai dengan KTP
Rw :Masukan nomor rw tempat tinggal sesuai dengan KTP
Pekerjaan :Masukan pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan KTP
Telepon :Masukan nomor telepon yang aktif,
Email :Masukan alamat email yang aktif untuk verifikasi akun.

The screenshot shows a web application interface for adding data for a power of attorney. On the left is a dark sidebar with navigation items. The main content area is divided into two sections: 'Alur Pendaftaran' (Registration Flow) and 'Tambah Data Kuasa' (Add Power of Attorney Data). The 'Tambah Data Kuasa' section contains a form with the following fields:

- NIK: Text input field.
- Nama Lengkap: Text input field.
- Tempat Lahir: Text input field.
- Tanggal Lahir: Text input field.
- Provinsi: Dropdown menu with "-- Pilih Provinsi --".
- Kabupaten: Dropdown menu with "-- Pilih Kabupaten --".
- Kecamatan: Dropdown menu with "-- Pilih Kecamatan --".
- Desa/Kelurahan: Dropdown menu with "-- Pilih Desa/Kelurahan --".
- Alamat: Text input field.
- RT: Text input field.
- RW: Text input field.
- Pekerjaan: Text input field.



- 6.2. Untuk input **“File Ktp”** klik button **“Browse”** lalu pilih **File** (Soft Copy) **Ktp** pada media penyimpanan, pilih **File KTP** lalu pilih **“Open”** (Untuk File KTP harus berformat gambar dan memiliki ukuran maksimal 1Mb).



- 6.3. Setelah selesai memasukkan data seperti NIK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Alamat, Rt, Rw, Pekerjaan, Telepon, Email, Kode Keamanan, dan input File KTP dengan benar lalu klik **“Simpan”**
- 6.4. Setelah klik **“Simpan”** akan menuju ke Alur Pendaftaran **Data Perusahaan**.

7. Setelah menyelesaikan membuat SK maupun tidak membuat SK maka akan menuju ke tahap selanjutnya dan menuju ke Alur Pendaftaran **Data Perusahaan**.

The screenshot shows the DPMPTSP web application interface. On the left is a dark sidebar with a 'MAIN NAVIGATION' menu including 'Menu utama', 'Dokumen Perizinan', 'Alur Perizinan', 'Persyaratan', 'Tracking', 'Tutorial', 'Rekomendasi', 'IMB', 'SK', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Alur Pendaftaran' and contains a vertical list of menu items: 'Menu utama', 'Izin Mendirikan Bangunan (IMB)', 'Bangunan Lebih Dari Satu lantai', 'Surat Kuasa', 'Data Perusahaan', 'Data Legalitas Tanah', 'Data Lokasi Permohonan', 'Data Permohonan Rekomendasi', and 'Formulir Surat Kuasa'. The 'Data Perusahaan' item is highlighted. To the right, there is a 'Petunjuk' section with instructions on using 'Tambah Data' and 'Lanjutkan' buttons. Below that is a 'Data Perusahaan' table with columns for 'Nama Perusahaan', 'Jabatan', 'Alamat', 'Akte Pendirian', and 'Akte Perubahan'. A 'Tambah Data' button is in the top right of the table area, and 'Kembali' and 'Lanjutkan' buttons are at the bottom right. The footer contains contact information and 'Version 1.0'.

8. Pilih **Tambah Data** untuk menambah Data perusahaan apabila Data perusahaan belum tersedia. Klik **Lanjutkan** untuk melanjutkan proses mengajukan IMB apabila data perusahaan telah terdaftar, dan terlihat pada list data perusahaan. Apabila ingin **Tambah Data** Perusahaan ikuti langkah (8.1.- 8.5.) tetapi jika ingin **Lanjutkan** langsung menuju alur pengisian data legalitas tanah.

8.1. Setelah masuk alur Data Perusahaan klik **Tambah Data**

This screenshot is identical to the one above, but with a red circle highlighting the 'Tambah Data' button in the top right corner of the 'Data Perusahaan' table area. The rest of the interface, including the sidebar, navigation menu, and footer, remains the same.

8.2. Setelah masuk pada halaman Tambah Data Perusahaan isikan dengan benar

- Nama Perusahaan : Isikan Nama Perusahaan
- NPWP : Isikan Nomor NPWP Perusahaan
- Provinsi : Isikan Provinsi alamat perusahaan
- Kabupaten : Isikan Kabupaten alamat perusahaan
- Kecamatan : Isikan Kecamatan alamat perusahaan
- Desa/Kelurahan : Isikan Desa/Kelurahan alamat perusahaan
- Alamat : Isikan alamat perusahaan
- RT : Isikan RT alamat perusahaan
- RW : Isikan RW alamat perusahaan
- Fax : Isikan nomor FAX perusahaan (Jika ada)
- Telepon : Isikan Nomor Telepon perusahaan
- Kode Pos : Isikan Kode Pos alamat perusahaan
- Jabatan : Isikan Jabatan pemohon dalam perusahaan
- Email : Isikan Email perusahaan

The screenshot displays the 'DPMPPTSP' web application interface. The main content area is titled 'Tambah Data Perusahaan' and contains a form with the following fields and options:

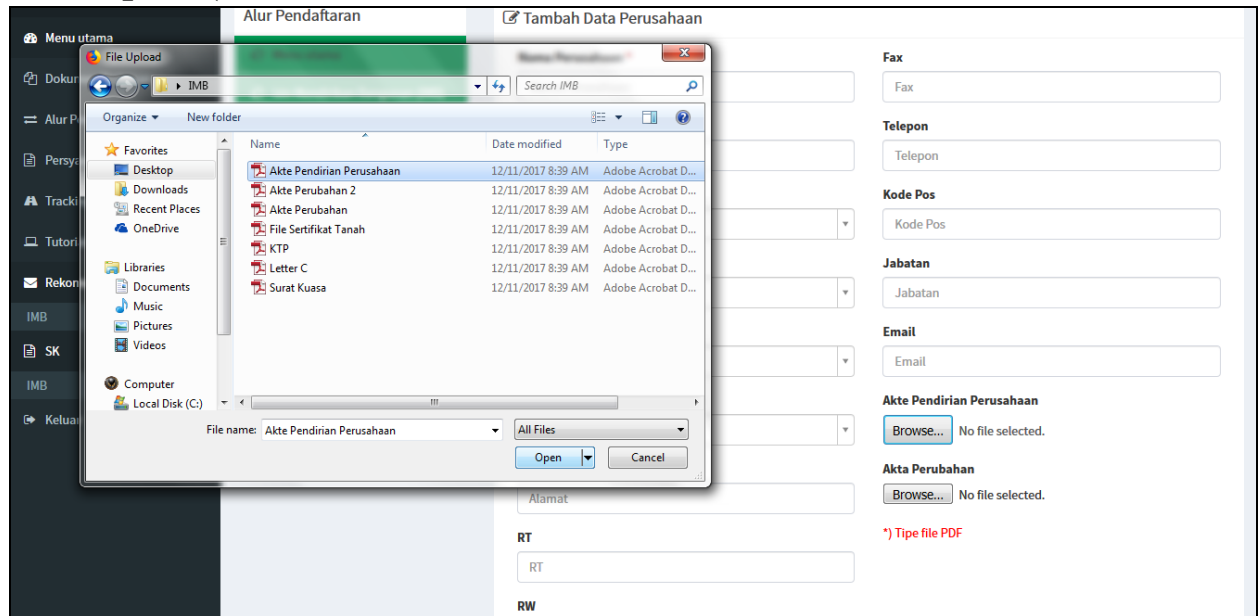
- Nama Perusahaan ***: Text input field.
- NPWP**: Text input field.
- Provinsi**: Dropdown menu.
- Kabupaten**: Dropdown menu.
- Kecamatan**: Dropdown menu.
- Desa/Kelurahan**: Dropdown menu.
- Alamat**: Text input field.
- RT**: Text input field.
- RW**: Text input field.
- Fax**: Text input field.
- Telepon**: Text input field.
- Kode Pos**: Text input field.
- Jabatan**: Text input field.
- Email**: Text input field.
- Akte Pendirian Perusahaan**: File upload button with 'No file selected.' message.
- Akta Perubahan**: File upload button with 'No file selected.' message.

Red text warnings are present: '* Tipe file PDF' next to the 'Akte Pendirian Perusahaan' and 'Akta Perubahan' buttons.

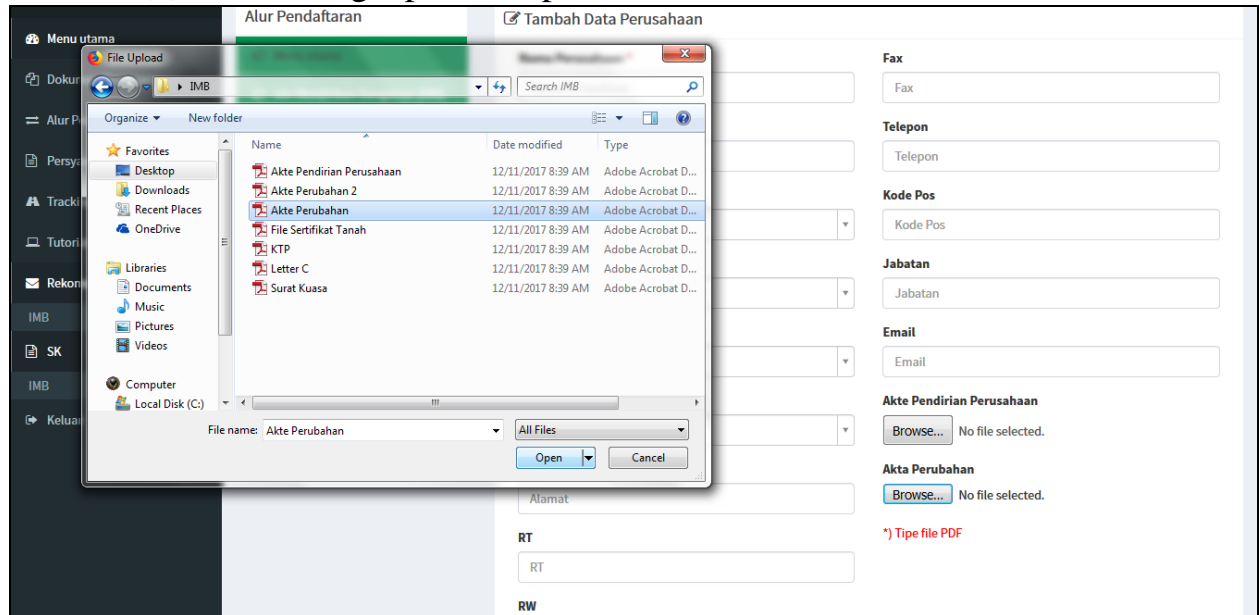
At the bottom of the form are two buttons: 'Kembali' (orange) and 'Simpan' (green).

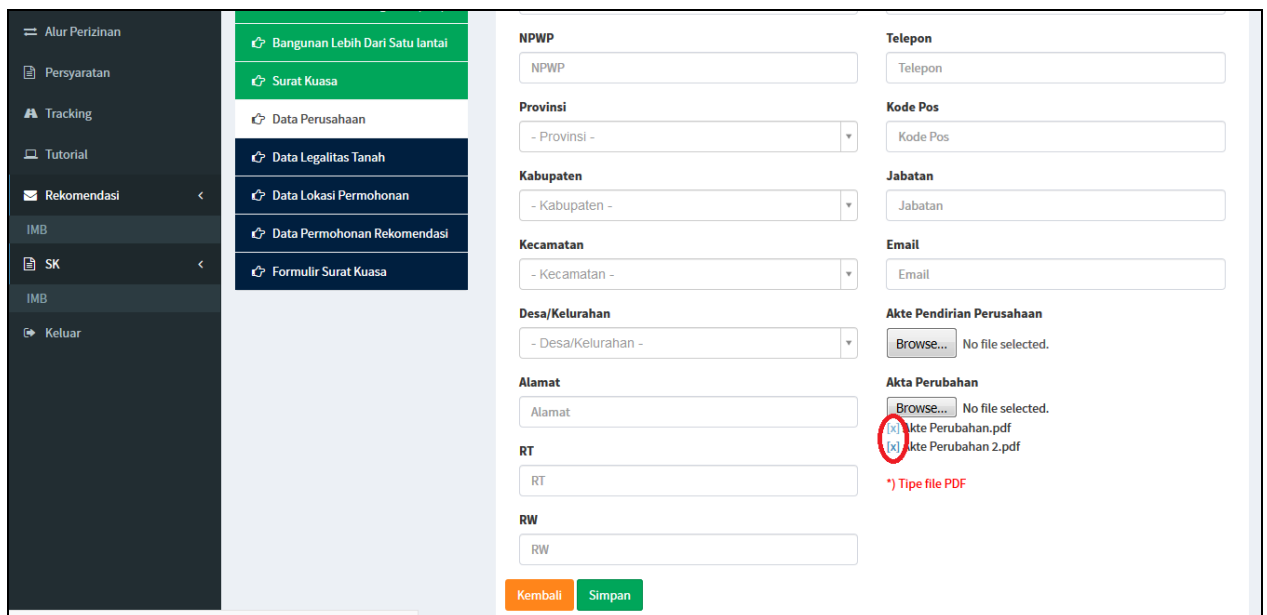
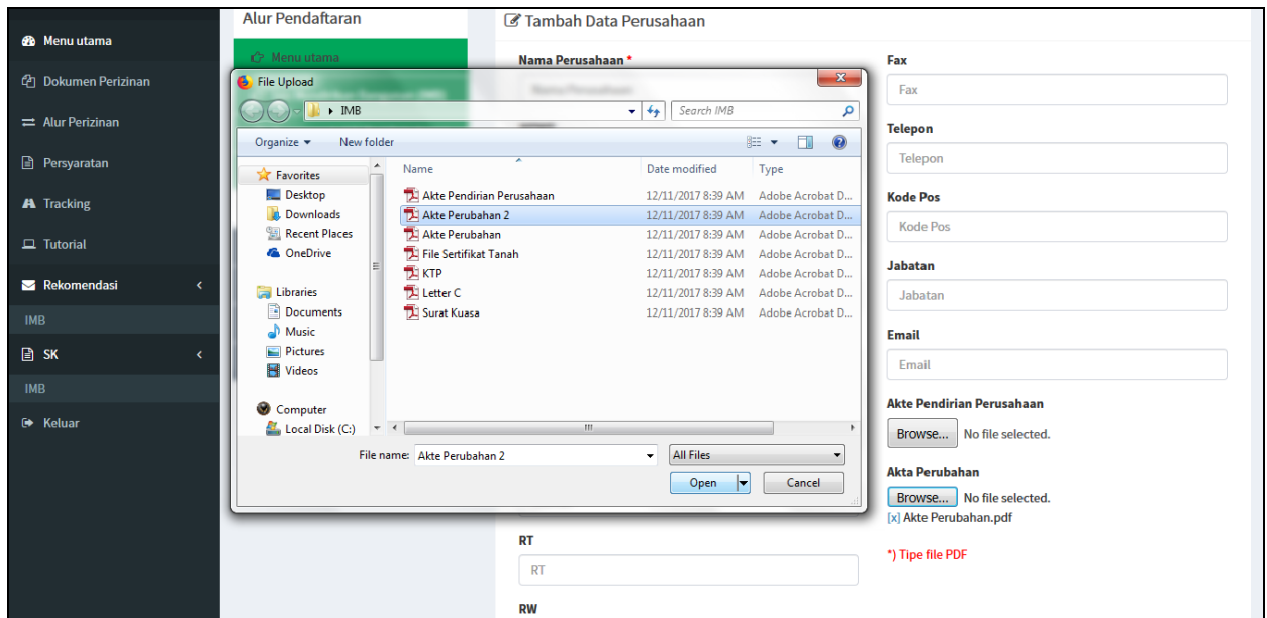
The footer contains the following text: 'Kontak: Telp. (0281) 627965, 624521 || Fax. (0281) 624521 - Purwokerto 53116', 'Copyright © 2017 dinkominfo kabupaten banyumas', and 'Version 1.0'.

- 8.3. Untuk input “**Akte Pendirian Perusahaan**” klik button “**Browse**” lalu pilih **File** (Soft Copy) **Akte Pendirian Perusahaan** pada media penyimpanan, lalu klik “**Open**” (Untuk File Akte Pendirian Perusahaan harus berformat PDF)



- 8.4. Untuk input “**Akta Perubahan**” klik button “**Browse**” lalu pilih semua **File** (Soft Copy) **Akta Perubahan** pada media penyimpanan, lalu klik “**Open**” (Untuk File Akta Perubahan harus berformat PDF). Apabila terdapat lebih dari satu file ulangi langkah 8.4. lalu pilih file yg berbeda dari yang dipilih pertama dan klik (x) untuk menghapus file apabila salah memilih file.





8.5. Setelah selesai melengkapi dan mengisi “**Tambah Data**” Perusahaan maka klik **Simpan** dan akan menuju ke halaman “**Data Perusahaan**” lalu klik “**Lanjutkan**”

9. Selanjutnya masuk pada alur pengisian data legalitas tanah, setelah di halaman Alur pengisian **“Data Legalitas Tanah”** maka akan terdapat header **“Letter C”** dan **“Sertifikat”** dan masing-masing header terdapat **“Tambah Data”**. Apabila Data **“Letter C”** & **“Sertifikat”** sudah ada dalam daftar legalitas tanah maka klik **“Lanjutkan”** apabila belum pilih **“Sertifikat”** atau **“Letter C”** lalu pilih **“Tambah Data”**.

The screenshot shows the DPMPTSP web application interface. The main content area is titled "Data Legalitas" and features a search bar labeled "Petunjuk". Below the search bar, there are two bullet points: "Tombol **Tambah Data** Jika data legalitas tanah anda belum ada dalam daftar data legalitas tanah." and "Tombol **Lanjutkan** Apabila data legalitas tanah sudah ada. Silahkan tekan tombol Lanjutkan." Below this, there are two tabs: "Letter C" and "Sertifikat". Under the "Letter C" tab, there is a button labeled "Tambah Data Sertifikat". Below the tabs, there is a table with the following columns: "#", "Nomor", "Nama Pemilik", "Dokumen", and "Action". The table contains one row with the following data: "# 1", "Nomor 39953", "Nama Pemilik Daniel Wija Waluyajati", "Dokumen Files", and "Action View". Below the table, there are two buttons: "Kembali" and "Lanjutkan". Red circles highlight the "Letter C" and "Sertifikat" tabs, the "Tambah Data Sertifikat" button, and the "Lanjutkan" button in the table's action column.

10. Pada masing-masing **“Tambah Data”** yang terdapat pada header **Letter C”** ataupun **Sertifikat** memiliki inputan data yang berbeda.

10.1. Setelah memilih **“Letter C”**, klik pada menu **“Tambah Data Letter C”**

The screenshot shows the DPMPTSP web application interface. The main content area is titled "Data Legalitas" and features a search bar labeled "Petunjuk". Below the search bar, there are two bullet points: "Tombol **Tambah Data** Jika data legalitas tanah anda belum ada dalam daftar data legalitas tanah." and "Tombol **Lanjutkan** Apabila data legalitas tanah sudah ada. Silahkan tekan tombol Lanjutkan." Below this, there are two tabs: "Letter C" and "Sertifikat". Under the "Letter C" tab, there is a button labeled "Tambah Data Letter C". Below the tabs, there is a table with the following columns: "#", "Nomor", "Nama Pemilik", "Dokumen", and "Action". The table contains one row with the following data: "# 1", "Nomor 39953", "Nama Pemilik Daniel Wija Waluyajati", "Dokumen Files", and "Action View". Below the table, there are two buttons: "Kembali" and "Lanjutkan". A red circle highlights the "Tambah Data Letter C" button.

Setelah masuk pada halaman “**Tambah Data Letter C**” diwajibkan mengisi “**Data Letter C**” seperti :

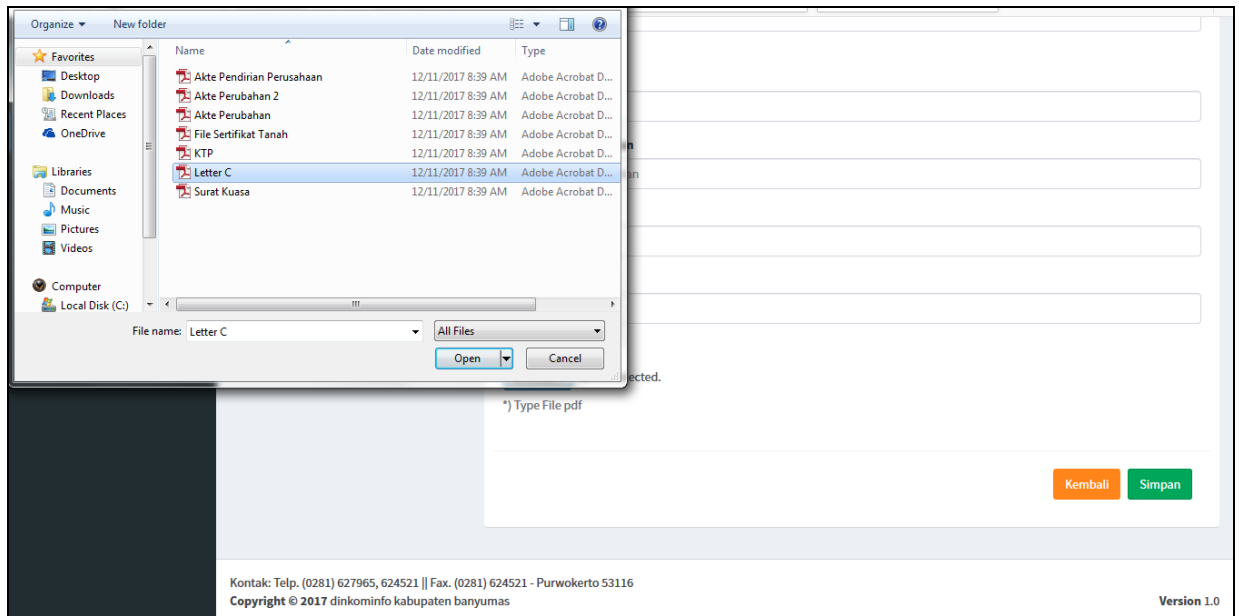
- Nama Pemilik : Isikan nama pemilik Letter C
- Luas Keseluruhan : Isikan luas keseluruhan yang tertera pada Letter C.
- Nomor Letter C : Isikan nomor Letter C.
- Nomor Persil : Isikan nomor Persil.
- Luas Yang Dimohonkan : Isikan luas yang dimohonkan untuk izin IMB.
- Pekerjaan Pemilik : Isikan pekerjaan pemilik Letter C
- Alamat Pemilik : Isikan alamat pemilik Letter C
- File Letter : Pilih File Letter C (bertipe PDF)

The screenshot displays the DPMPPTSP web application interface. The top header shows the user's name, Daniel Wija Waluyajati. The main content area is titled "Tambah Data Letter C" and contains the following form fields:

- Nama Pemilik**: Input field for the owner's name.
- Luas keseluruhan**: Input field for the total area.
- Nomor Letter C**: Input field for the Letter C number.
- Nomor Persil**: Input field for the plot number.
- Luas Yang Di Mohonkan**: Input field for the requested area.
- Pekerjaan Pemilik**: Input field for the owner's occupation.
- Alamat Pemilik**: Input field for the owner's address.
- File Letter**: A "Browse..." button with the text "No file selected." and a note "*) Type File pdf".

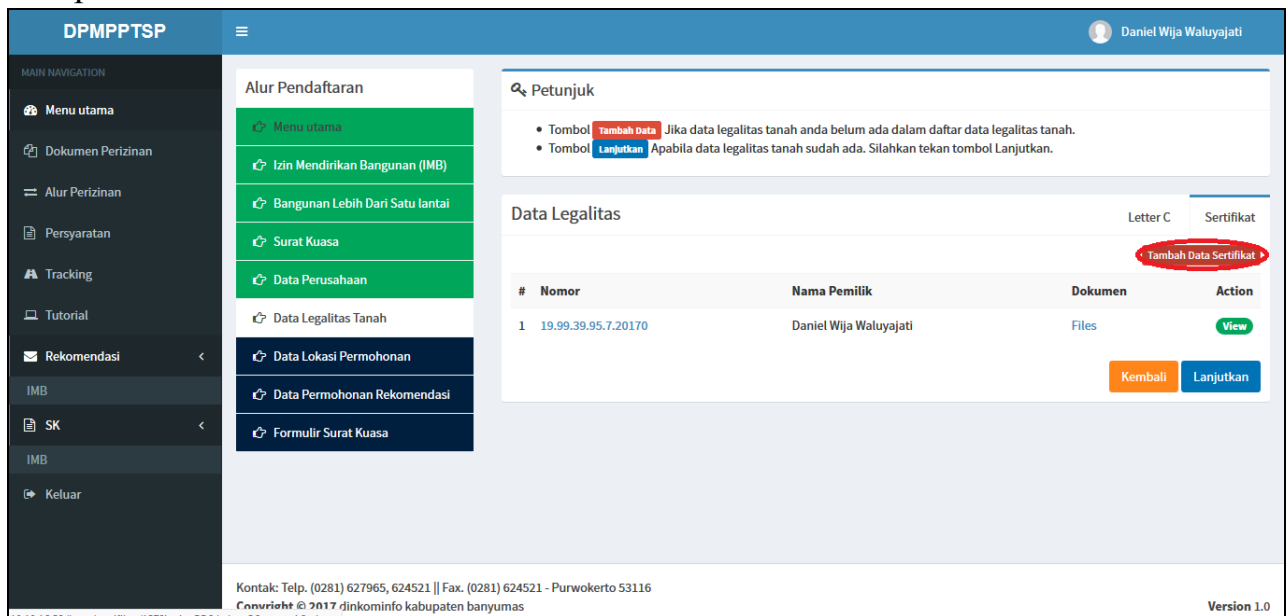
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Kembali" (Return) and "Simpan" (Save). The footer of the page contains contact information and copyright details.

Untuk input File Letter C klik button “**Browse**” lalu pilih **File** (Soft Copy) **Letter C** pada media penyimpanan, lalu klik “**Open**” (Untuk File Letter C harus berformat PDF)



10.2. Setelah selesai input semua data klik “**Simpan**”.

11. Langkah-langkah pengisian data sertifikat, setelah memilih “**Sertifikat**”, kemudian klik pada menu “**Tambah Data Sertifikat**”



11.1. Setelah masuk pada halaman “**Tambah Sertifikat**” diwajibkan mengisi “**Data Sertifikat**” :

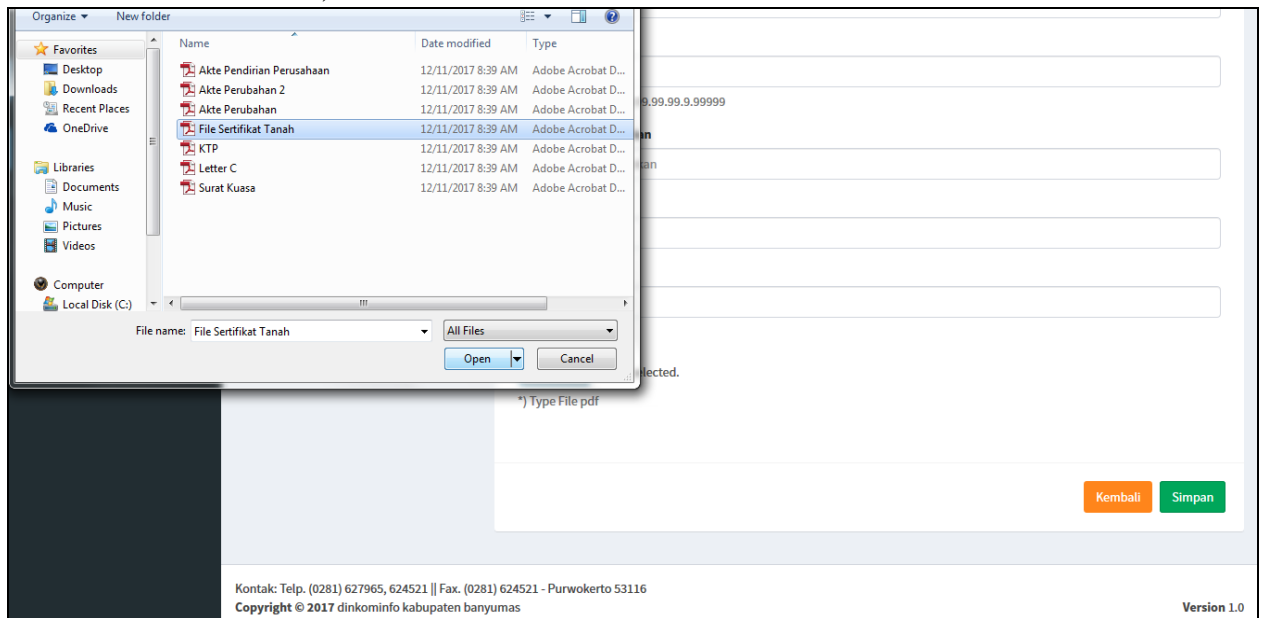
- Pilih Sertifikat : Pilih jenis sertifikat Tanah
Nama Pemilik : Isikan nama pemilik Sertifikat
Luas Keseluruhan : Isikan luas keseluruhan yang tertera pada Sertifikat.
Nomor Sertifikat : Isikan nomor Sertifikat.
Luas Yang Dimohonkan : Isikan luas yang dimohonkan untuk izin IMB.
Pekerjaan Pemilik : Isikan pekerjaan pemilik
Alamat Pemilik : Isikan alamat pemilik sertifikat
File Sertifikat : Pilih File Sertifikat yang sesuai (bertipe dokumen PDF)

The screenshot displays the DPMPPTSP web application interface. The top header shows the user name 'Daniel Wija Waluyajati'. The sidebar menu on the left includes options like 'Menu utama', 'Dokumen Perizinan', 'Alur Perizinan', 'Persyaratan', 'Tracking', 'Tutorial', 'Rekomendasi', 'IMB', 'SK', and 'Keluar'. The central pane shows the 'Alur Pendaftaran' menu with options like 'Menu utama', 'Izin Mendirikan Bangunan (IMB)', 'Bangunan Lebih Dari Satu lantai', 'Surat Kuasa', 'Data Perusahaan', 'Data Legalitas Tanah', 'Data Lokasi Permohonan', 'Data Permohonan Rekomendasi', and 'Formulir Surat Kuasa'. The main form area is titled 'Tambah Data Sertifikat' and contains the following fields:

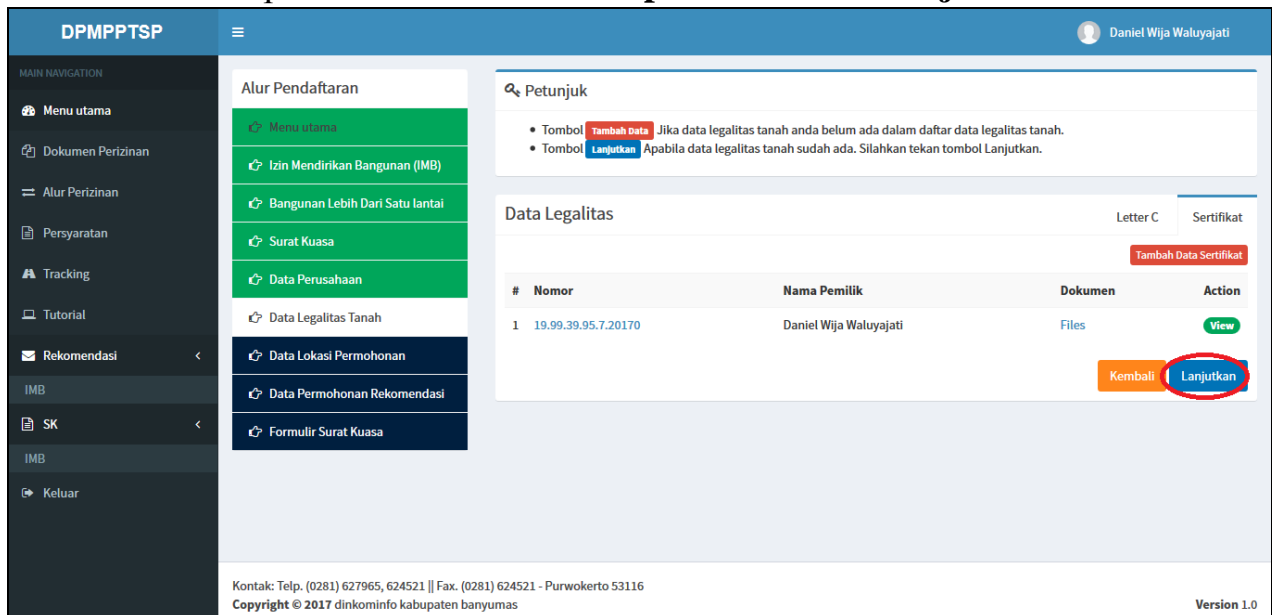
- Pilih Sertifikat**: A dropdown menu with the option '-- Pilih Sertifikat --'.
- Nama Pemilik**: A text input field labeled 'Nama Pemilik'.
- Luas keseluruhan**: A text input field labeled 'Luas keseluruhan'.
- No. Sertifikat**: A text input field labeled 'No. Sertifikat' with a hint 'Contoh Penulisan: 99.99.99.99.9.99999'.
- Luas Yang Di Mohonkan**: A text input field labeled 'Luas Yang Di Mohonkan'.
- Pekerjaan Pemilik**: A text input field labeled 'Pekerjaan Pemilik'.
- Alamat Pemilik**: A text input field labeled 'Alamat Pemilik'.
- File Sertifikat**: A section with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' and a note '*) Type File pdf'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Kembali' (orange) and 'Simpan' (green). The footer of the page contains contact information: 'Kontak: Telp. (0281) 627965, 624521 || Fax. (0281) 624521 - Purwokerto 53116' and 'Copyright © 2017 dinkominfo kabupaten banyumas'. The version number 'Version 1.0' is located at the bottom right corner.

- 11.2. Untuk input “**File Sertifikat**” klik button “**Browse**” lalu pilih **File** (Soft Copy) **Sertifikat** pada media penyimpanan, lalu klik “**Open**” (Untuk File Sertifikat harus berformat PDF)



- 11.3. Setelah selesai input semua data klik “**Simpan**” dan klik “**Lanjutkan**”



12. Selanjutnya masuk pada alur pengisian data lokasi permohonan. Pilih **“Tambah Data Lokasi Permohonan”** apabila Data Lokasi belum ada di daftar, pilih **“Lanjutkan”** apabila data lokasi permohonan sudah terdaftar pada list lokasi permohonan.

The screenshot shows the DPMPPTSP web application interface. On the left is a dark sidebar with 'MAIN NAVIGATION' items: Menu utama, Dokumen Perizinan, Alur Perizinan, Persyaratan, Tracking, Tutorial, Rekomendasi, IMB, SK, and Keluar. The main content area has a top navigation bar with the user name 'Daniel Wija Waluyajati'. Below it is a 'Petunjuk' section with instructions on using 'Tambah Data' and 'Lanjutkan' buttons. The 'Data Lokasi Permohonan' section features a table with columns: #, Alamat, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Latitude, Longitude, and Action. Two rows of data are shown for 'Gang Sanggar' in 'SUDAGARAN' and 'BANYUMAS'. A red button 'Tambah Data Lokasi Permohonan' is visible in the top right of the table area.

#	Alamat	RT	RW	Kelurahan	Kecamatan	Latitude	Longitude	Action
1	Gang Sanggar	4	1	SUDAGARAN	BANYUMAS	-7.519490872508623	109.29731905460358	View
2	Gang Sanggar	4	1	SUDAGARAN	BANYUMAS	-7.518679833107098	109.29361492395401	View

12.1 Klik menu **“Tambah Data Lokasi Permohonan”**

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Tambah Data Lokasi Permohonan' button in the top right of the table area is highlighted with a red circle to indicate the next step in the process.

12.2 Setelah masuk pada halaman “**Tambah Data Lokasi Permohonan**” diwajibkan mengisi “**Data Lokasi**” seperti :

Kecamatan : Pilih Kecamatan pada alamat lokasi.

Desa/Kelurahan : Pilih Desa/Kelurahan pada alamat lokasi.

Alamat : Isikan alamat lokasi.

Rt : Isikan No. RT alamat lokasi.

Rw : Isikan No. RW alamat lokasi.

Koordinat MAP : Klik untuk menentukan lokasi pada Peta.(Google map).

Sertifikat : Pilih Sertifikat yang telah diinput pada tahap sebelumnya.

Letter C : Pilih Letter C yang telah diinput pada tahap sebelumnya.

The screenshot displays the DPMPPTSP application interface. The top header shows the user name 'Daniel Wija Waluyajati'. The main content area is titled 'Tambah Data Lokasi Permohonan' and contains the following form fields:

- Kecamatan**: Dropdown menu with '- Kecamatan -' selected.
- Desa/Kelurahan**: Dropdown menu with '- Desa/Kelurahan -' selected.
- Alamat**: Text input field.
- Rt**: Text input field.
- Rw**: Text input field.
- Longitude**: Text input field.
- Latitude**: Text input field.
- Sertifikat**: Text input field.
- Letter C**: Text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Kembali' (orange) and 'Simpan' (green). The footer of the application contains the following text:

Kontak: Telp. (0281) 627965, 624521 || Fax. (0281) 624521 - Purwokerto 53116
Copyright © 2017 dinkominfo kabupaten banyumas
Version 1.0

12.3 Untuk input “**Koordinat Map**” klik pada “**Klik untuk mencari koordinat di map**” lalu pilih koordinat di peta dengan cara klik (Untuk mempermudah tahap pertama isikan alamat pada lingkaran biru lalu untuk menentukan koordinat cukup klik pada lokasi yang tepat(kursor berbentuk tangan) dan klik dua kali pada klik kiri untuk zoom in serta klik dua kali pada klik kanan untuk zoom out) lalu klik **ok** pada peta.

The image displays two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a form with the following fields: 'Alamat', 'Rt', 'Rw', 'Longitude', 'Latitude', 'Sertikat', and 'Letter C'. A red circle highlights the text 'Klik untuk mencari koordinat di map'. The bottom screenshot shows the same form with a map overlay. A blue circle highlights the address 'Gang Sangger, Sudageran, Banyumas Regency, Central Java, Indonesia' on the map. A red circle highlights a hand cursor on the map. The bottom screenshot also shows a 'Koordinat:' field and an 'Oke' button.

13. Setelah selesai input semua data klik “**Simpan**” dan lanjut klik “**Lanjutkan**”.

14. Setelah menyelesaikan Alur Perizinan Tahap “**Data Lokasi Permohonan**”, tahap selanjutnya adalah “**Data Permohonan Rekomendasi**”. Pada tahap ini diwajibkan mengisi “**Data Permohonan Rekomendasi**” seperti:

Bentuk Permohonan	: Pilih bentuk permohonan (Pribadi atau Perusahaan).
Lokasi	: Pilih lokasi yang telah diinputkan pada tahap sebelumnya.
Luas Tanah	: Isikan total luas tanah yang akan digunakan.
Bangunan Utama	: Isikan jenis bangunan utama.
Luas Bangunan Utama	: Isikan luas pada bangunan utama, apabila lantai bertingkat masukan luas lantai dasar.
Tinggi Menara	: Isikan jumlah tinggi menara
Bangunan Pendukung	: Isikan jenis bangunan pendukung (bila ada).
Luas Bangunan Pendukung	: Isikan luas pada bangunan pendukung (bila ada).

Untuk Bangunan Pendukung klik pada button (+) untuk menambahkan apabila ada Bangunan Pendukung dan klik pada button (-) untuk menghapus isian Bangunan Pendukung.

Kegiatan	: Isikan jenis kegiatan yang akan digunakan (Menara).
Klasifikasi Kegiatan	: Isikan klasifikasi kegiatan yang termasuk dalam jenis kegiatan (Menara Bergerak)

Data Menara :

Jenis Menara	: Isikan jenis menara yang akan diajukan perizinan IMB.
Nama Operator	: Isikan nama operator menara.
Nama Site	: Isikan Site menara.
Jangka Waktu Penempatan	: Isikan jangka waktu.

Apabila lokasi permohonan izin berbatasan / berdekatan dengan Sungai / Irigasi maka pilih **Ya** dan isikan :

Nama Sungai / Irigasi	: Isikan nama sungai / irigasi yang berdekatan / berbatasan dengan bangunan
Jarak dengan Sungai / Irigasi	: Isikan jarak lokasi bangunan dengan sungai / irigasi yang berdekatan / berbatasan.

Kondisi lokasi permohonan saat ini :

Apabila lokasi permohonan izin berupa tanah kosong pilih **Tanah Kosong** tetapi apabila berupa bangunan maka pilih **Bangunan**.

Selesai pengisian data klik tombol **Simpan**

DPMPPTSP Daniel Wija W

MAIN NAVIGATION

- Menu utama
- Dokumen Perizinan
- Alur Perizinan
- Persyaratan
- Tracking
- Tutorial
- Rekomendasi <
- IMB
- SK <
- IMB
- Keluar

Alur Pendaftaran

- Menu utama
- Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- Menara
- Surat Kuasa
- Data Perusahaan
- Data Legalitas Tanah
- Data Lokasi Permohonan
- Data Permohonan Rekomendasi
- Formulir Surat Kuasa

Data Permohonan Rekomendasi

Bentuk Permohonan
- Pilih -

Lokasi
-- Pilih Lokasi --

Luas Tanah
Luas Tanah

Bangunan Utama
Bangunan Utama

Luas Bangunan Utama (Luas Lantai dasar)
Luas Bangunan Utama (Luas Lantai dasar)

Tinggi Menara

Bangunan Pendukung
Luas Bangunan Pendukung +

Kegiatan
- Pilih Kegiatan -

Klasifikasi Kegiatan

Klasifikasi Kegiatan
- Klasifikasi Kegiatan -

Data Menara

Jenis Menara
Jenis Menara

Nama Operator
Nama Operator

Nama Site
Nama Site

Jangka Waktu Penempatan
Jangka Waktu Penempatan

Apakah lokasi permohonan izin anda berbatasan / berdekatan dengan Sungai / Irigasi ?

Ya
 Tidak

Kondisi lokasi saat ini berupa ?

Tanah Kosong
 Bangunan

Kembali Simpan








Kontak: Telp. (0281) 627965, 624521 | Fax. (0281) 624521 - Purwokerto 53116
Copyright © 2017 dinkominfo kabupaten banyumas Version 1.0

Setelah menyelesaikan Alur Perizinan pada tahap “**Data Permohonan Rekomendasi**”, tahap selanjutnya adalah alur “**Data File Upload**”

15. Selanjutnya masuk pada halaman upload lampiran syarat permohonan zona menara dan surat kuasa. Untuk mendapat contoh format berbagai surat permohonan rekomendasi zona menara, klik tombol pada kolom **Jenis Berkas**, dilanjutkan dengan klik icon upload berkas pada kolom **Upload Berkas**, dan untuk melihat hasil upload file klik tombol **Lihat** pada kolom **Lihat Berkas**. Kemudian klik tombol **Cetak surat Kuasa** (bila ada pelimpahan kuasa) , lalu diupload file surat kuasa pada tombol **Pilih File**. Selanjutnya klik tombol **Simpan**.

Data File Upload Surat Kuasa

Silahkan unduh file berkas yang disediakan, kemudian unggah berkas yang sudah di isi dengan benar. Terimakasih.

No.	Jenis Berkas	Upload Berkas	Lihat Berkas
1.	Download File Surat Permohonan Izin Operasional Menara Bergerak		Lihat
2.	Download File Surat Permohonan Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi		
3.	Download File Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Retribusi		
4.	Download File Surat Pernyataan Bersedia Membongkar Menara		
5.	Download File Surat Pernyataan Penggunaan Menara Bersama		
6.	Upload SIUP		
7.	Upload TDP		

[Cetak Surat Kuasa](#)

File Surat Kuasa

[Pilih File](#) Tidak ada file yang dipilih

[Kembali](#) [Simpan](#)