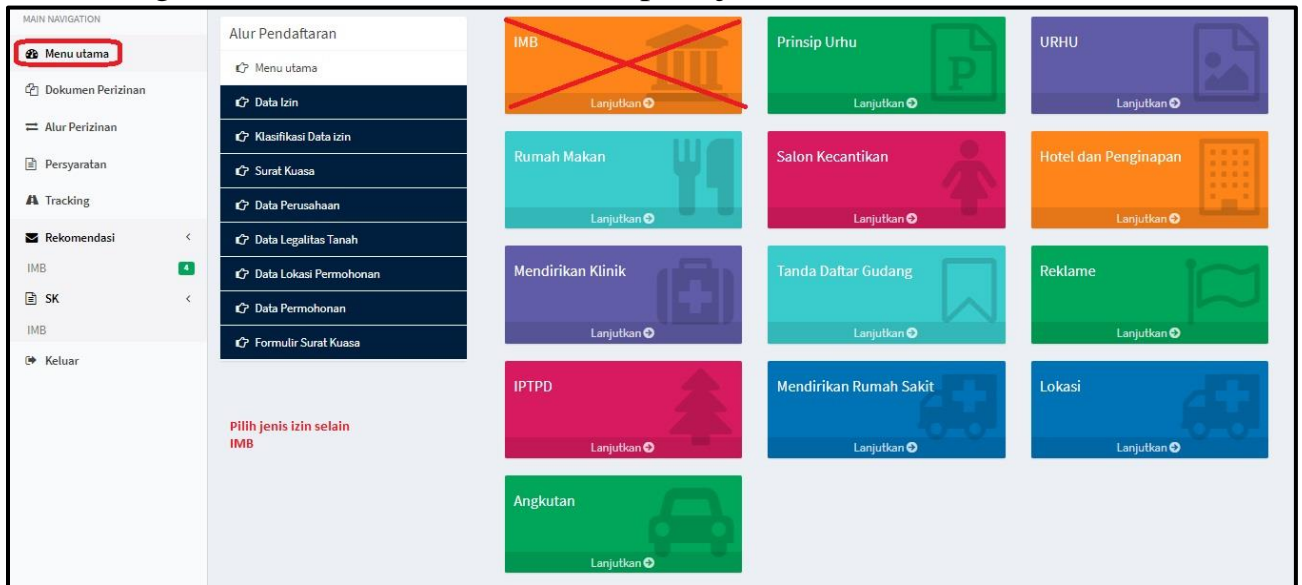
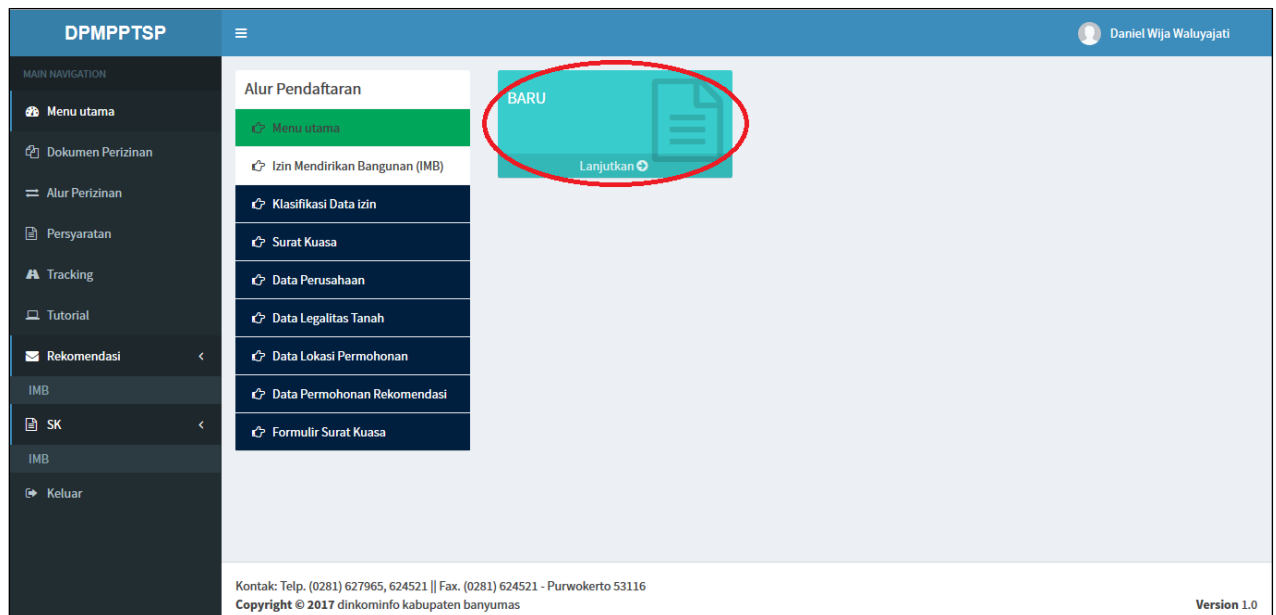


Panduan permohonan izin selain IMB

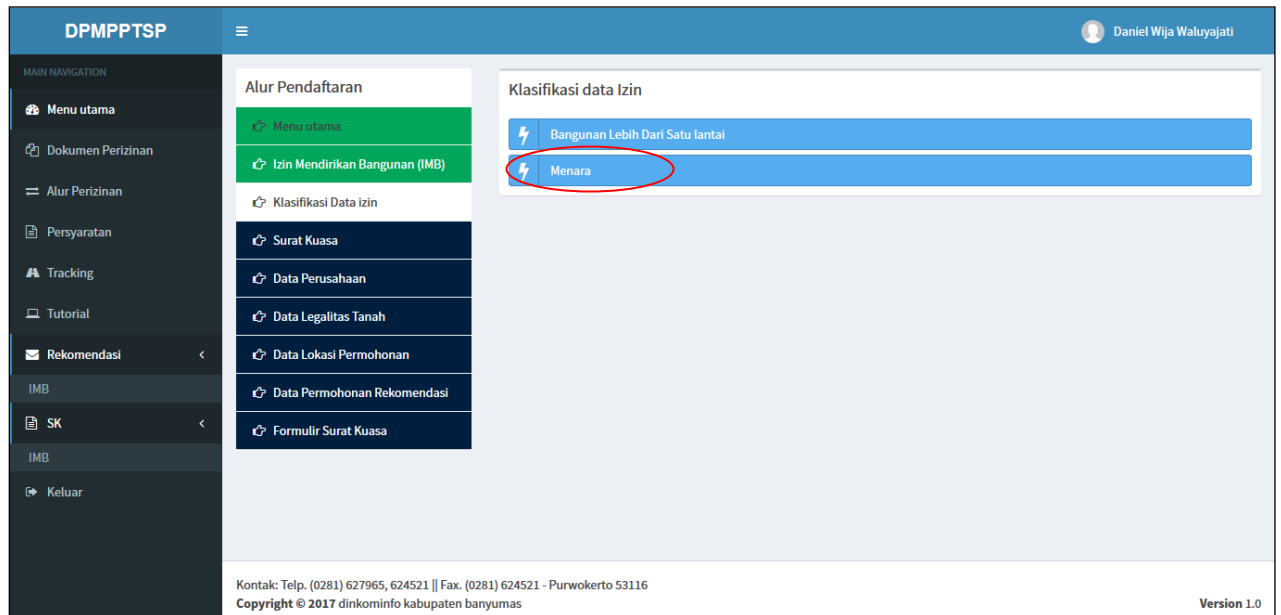
1. Pastikan sudah memiliki akun aplikasi perizinan online.
2. Setelah login klik Menu Utama kemudian pilih jenis izin, selain IMB.



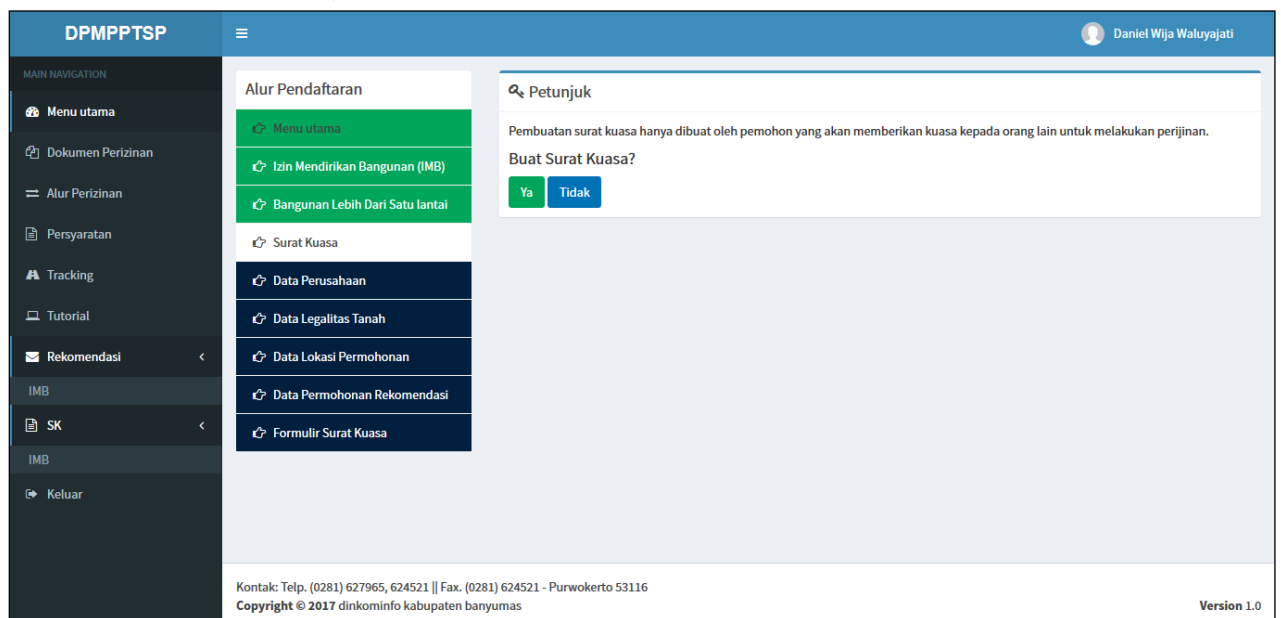
3. Setelah setelahiru klik Menu **Baru**.



4. Pada saat masuk pada Alur Pendaftaran **Klasifikasi Data Izin** pilih klasifikasi izin (bila ada).



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.

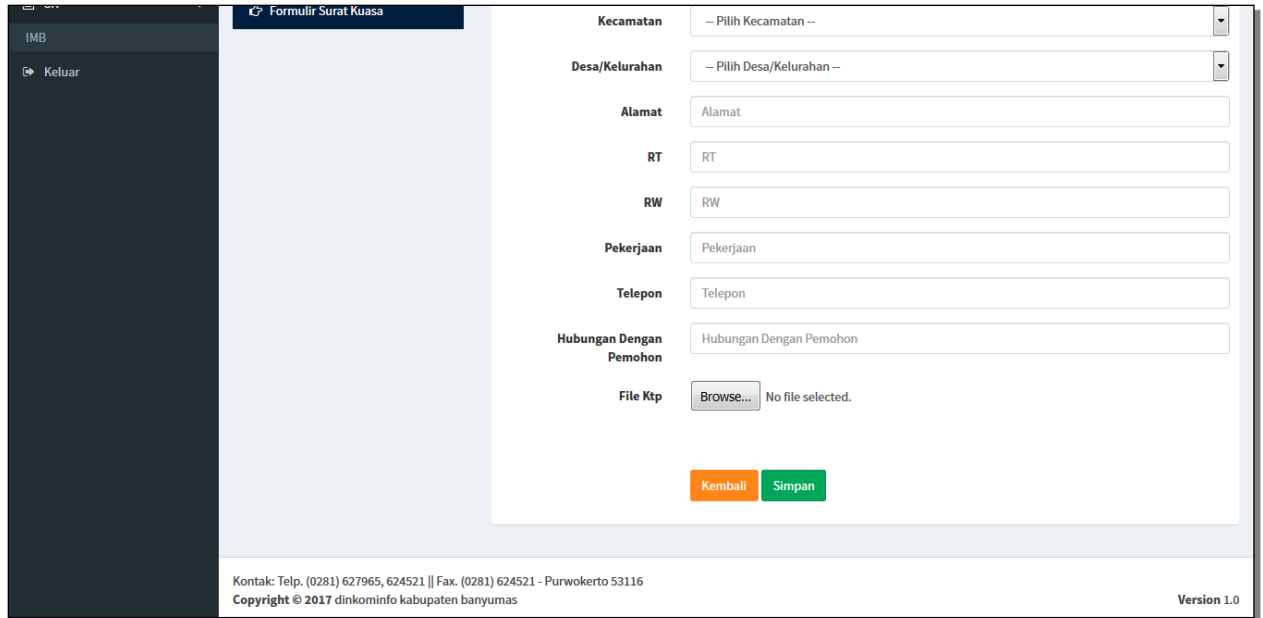


6. Apabila klik **Ya** maka ikuti langkah sebagai berikut, apabila klik **Tidak** langsung menuju ke step alur selanjutnya, yakni alur pengisian data perusahaan.

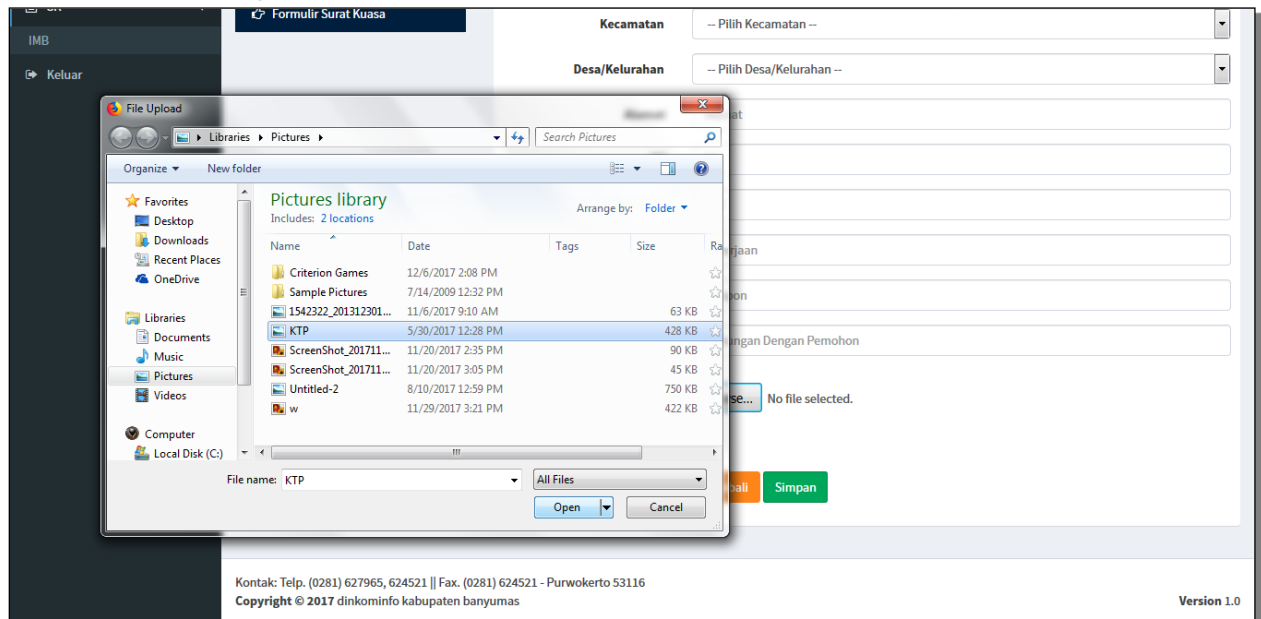
6.1. Setelah klik **Ya** maka akan menuju ke halaman Tambah Data Kuasa dan diwajibkan mengisi data diri (KTP) dengan benar dan lengkap, pihak yang akan diberikkan pelimpahan kuasa.

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 displays a web interface for adding data for a power of attorney. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with items: 'Menu utama', 'Dokumen Perizinan', 'Alur Perizinan', 'Persyaratan', 'Tracking', 'Tutorial', 'Rekomendasi', 'IMB', 'SK', and 'Keluar'. The main content area is divided into two sections: 'Alur Pendaftaran' (Registration Flow) and 'Tambah Data Kuasa' (Add Power of Attorney Data). The 'Alur Pendaftaran' section lists steps: '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 'Tambah Data Kuasa' section contains a form with the following fields: 'NIK' (text input), 'Nama Lengkap' (text input), 'Tempat Lahir' (text input), 'Tanggal Lahir' (text input), 'Provinsi' (dropdown menu), 'Kabupaten' (dropdown menu), 'Kecamatan' (dropdown menu), 'Desa/Kelurahan' (dropdown menu), 'Alamat' (text input), 'RT' (text input), 'RW' (text input), and 'Pekerjaan' (text input).

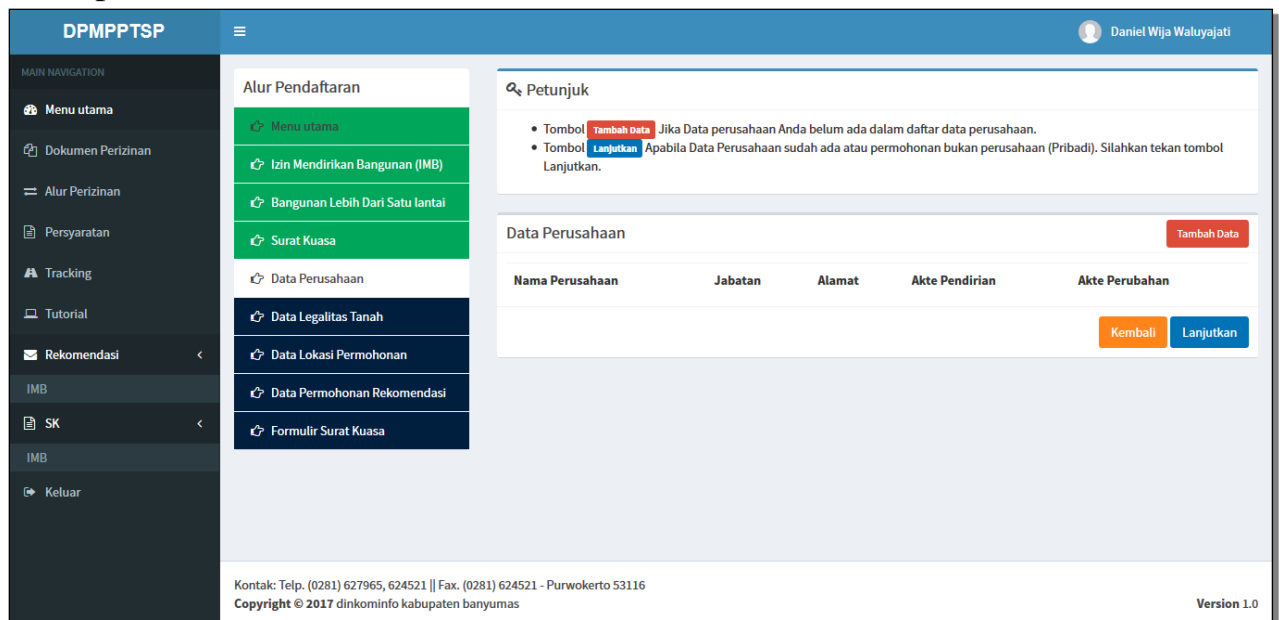


- 6.2. Untuk input **“File Ktp”** klik button **“Browse”** lalu pilih **File (Soft Copy) Ktp** pada media penyimpanan, pilih **File KTP** lalu pilih **“Open”** (Untuk File KTP harus berformat gambar dan memiliki ukuran maksimal 1Mb).



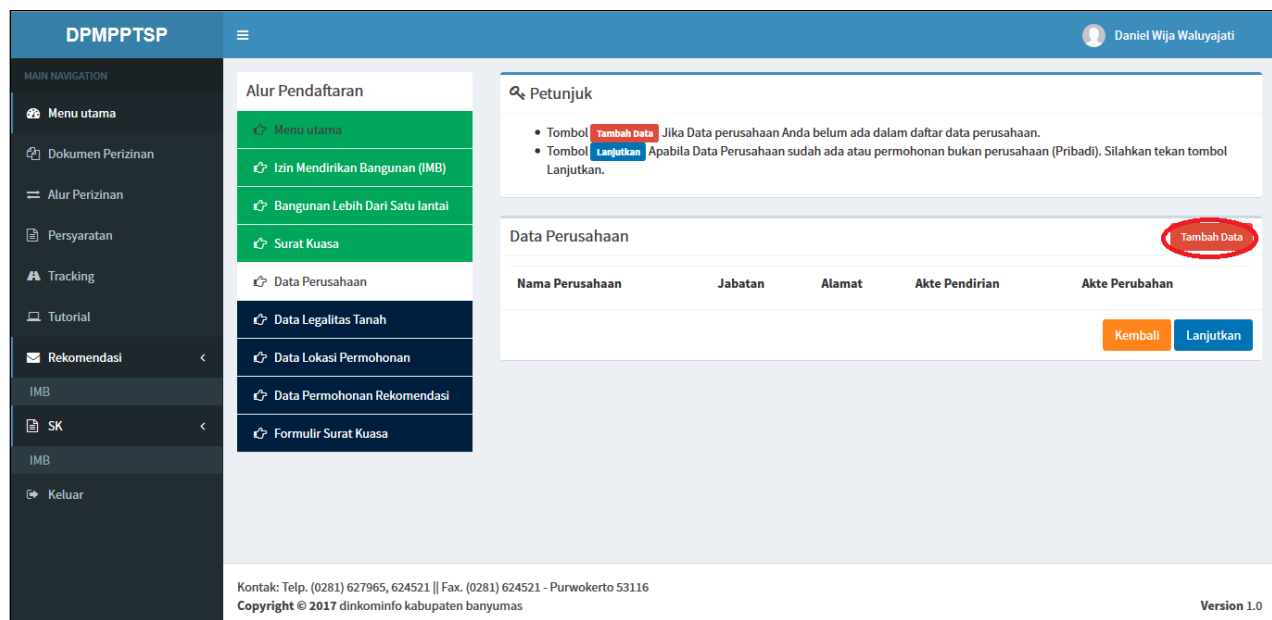
- 6.3. Setelah selesai memasukkan data seperti NIK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Alamat, Rt, Rw, Pekerjaan, Telepon, Email, Kode Keamanan, dan input File KTP dengan benar lalu klik **“Simpan”**
- 6.4. Setelah klik **“Simpan”** akan menuju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



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.

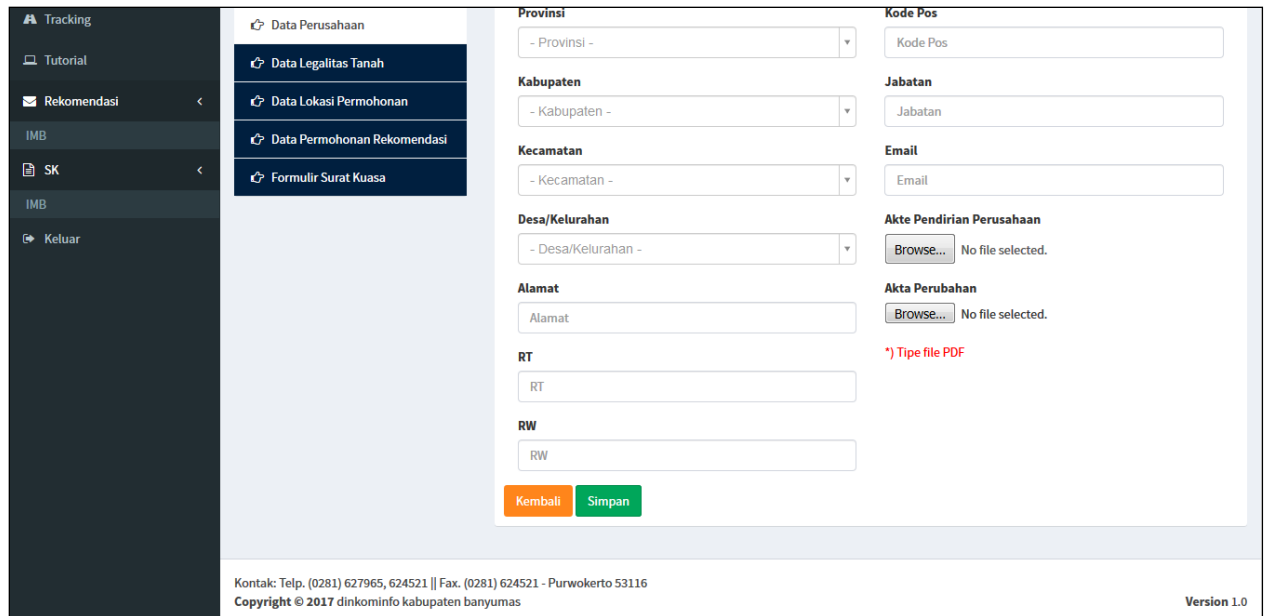
8.1. Setelah masuk alur Data Perusahaan klik **Tambah Data**



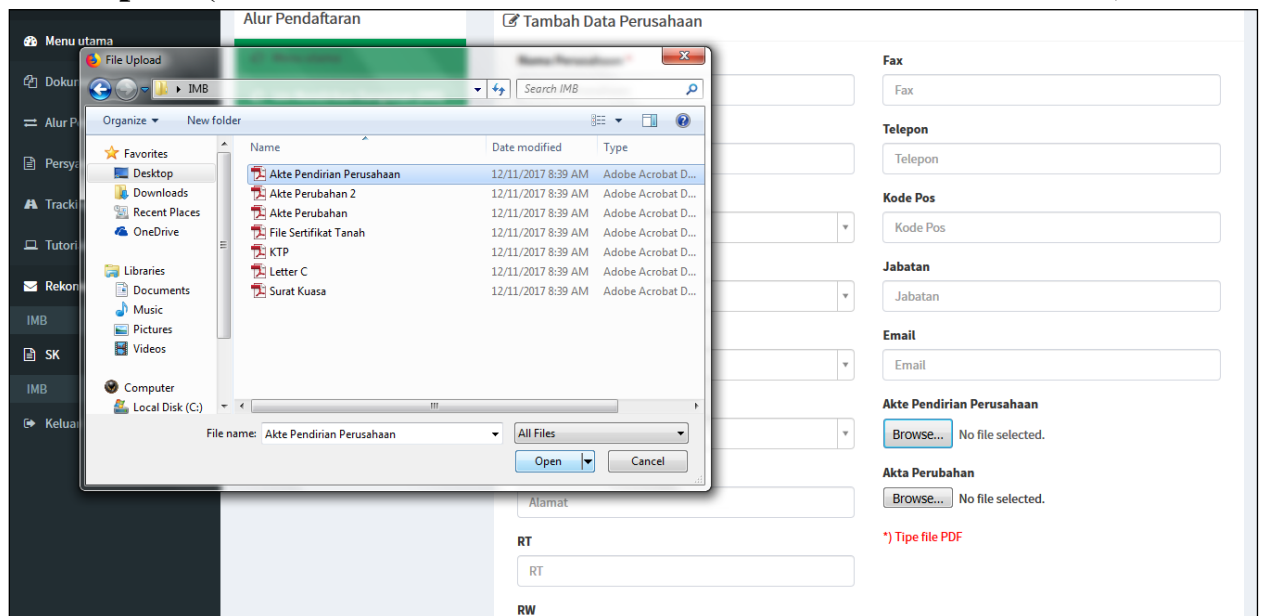
8.2. Setelah masuk pada halaman Tambah Data Perusahaan isikan dengan benar

- 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

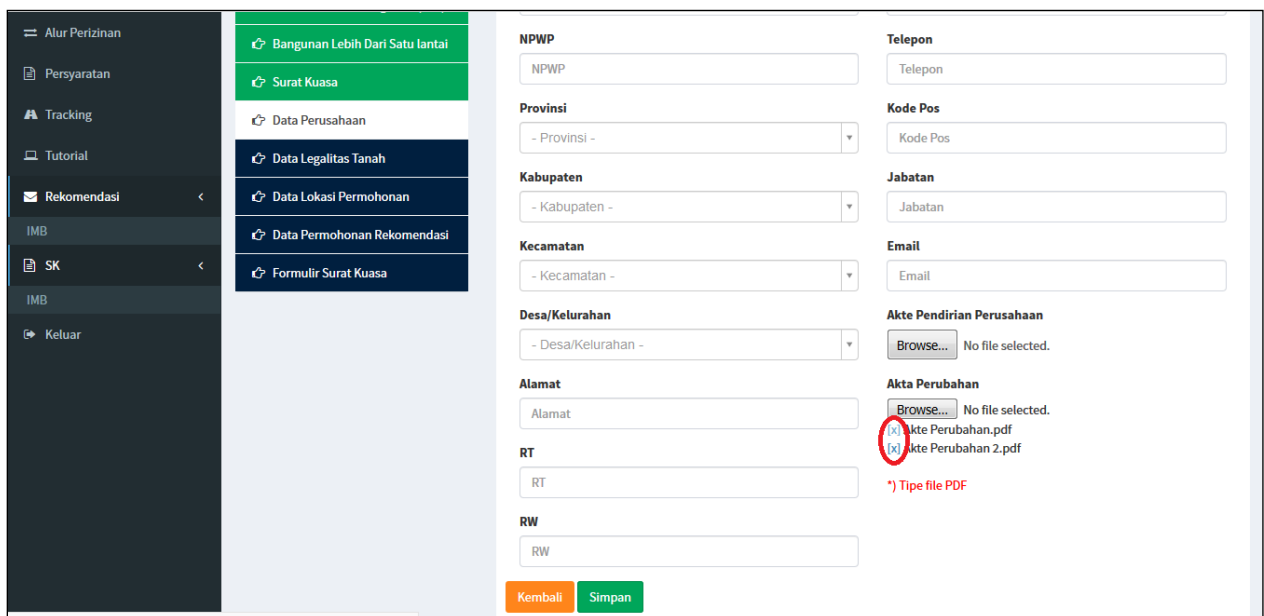
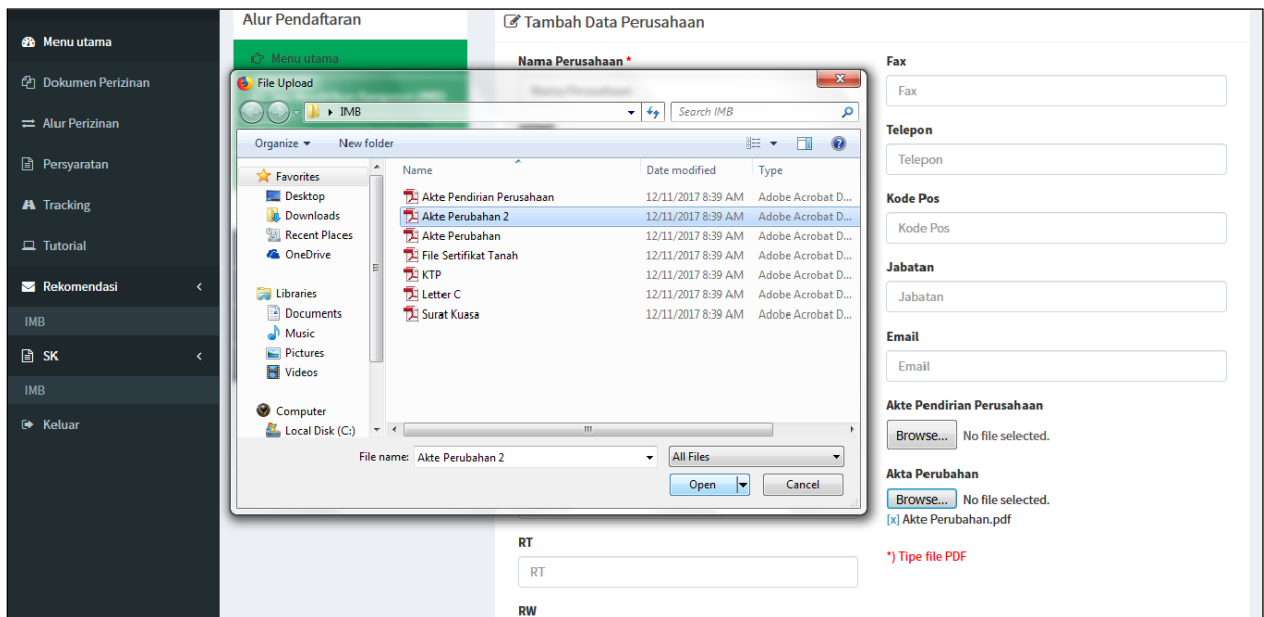
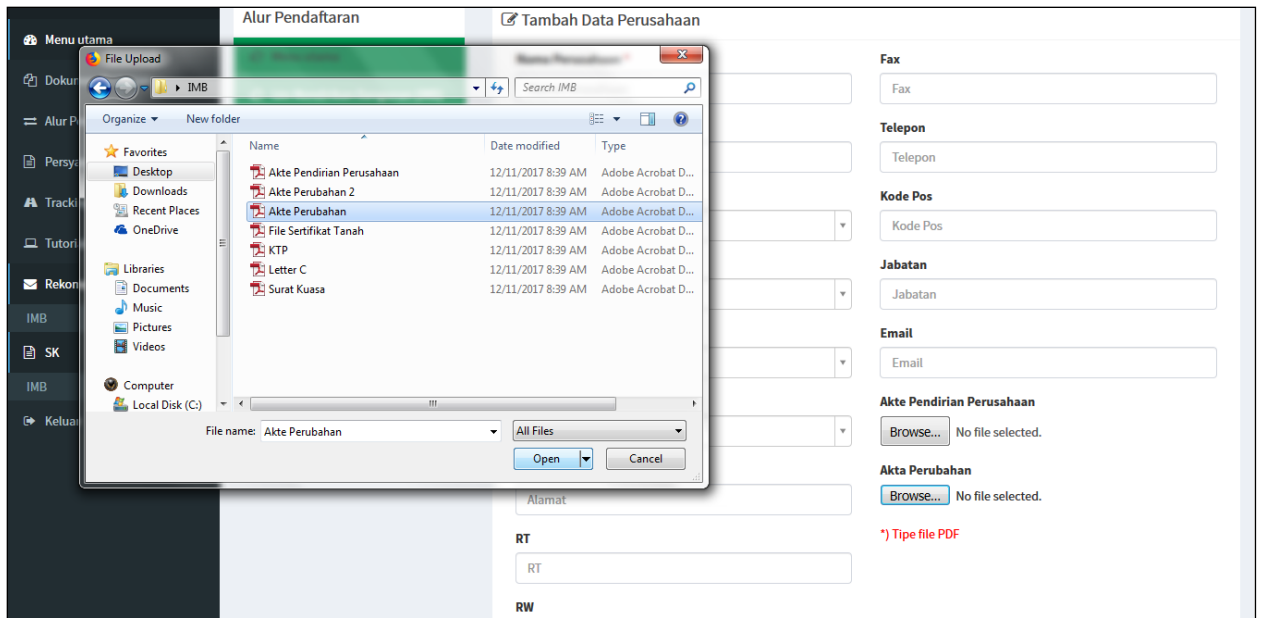
The screenshot displays the DPMPPTSP web application interface. On the left is a dark sidebar with a 'MAIN NAVIGATION' menu containing items like 'Menu utama', 'Dokumen Perizinan', 'Alur Perizinan', 'Persyaratan', 'Tracking', 'Tutorial', 'Rekomendasi', 'IMB', 'SK', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Alur Pendaftaran' and lists several steps: 'Menu utama', 'Izin Mendirikan Bangunan (IMB)', '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' step is currently active. The right side of the screen shows the 'Tambah Data Perusahaan' form with the following fields: 'Nama Perusahaan' (text input), 'NPWP' (text input), 'Provinsi' (dropdown menu), 'Kabupaten' (dropdown menu), 'Kecamatan' (dropdown menu), 'Desa/Kelurahan' (dropdown menu), 'Alamat' (text input), 'RT' (text input), 'Fax' (text input), 'Telepon' (text input), 'Kode Pos' (text input), 'Jabatan' (text input), 'Email' (text input), 'Akta Pendirian Perusahaan' (file upload with 'Browse...' button), and 'Akta Perubahan' (file upload with 'Browse...' button). A red note at the bottom right states '*.) Tipe file PDF'. The top right corner of the application shows the user's name 'Daniel Wija Waluyajati'.



- 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)



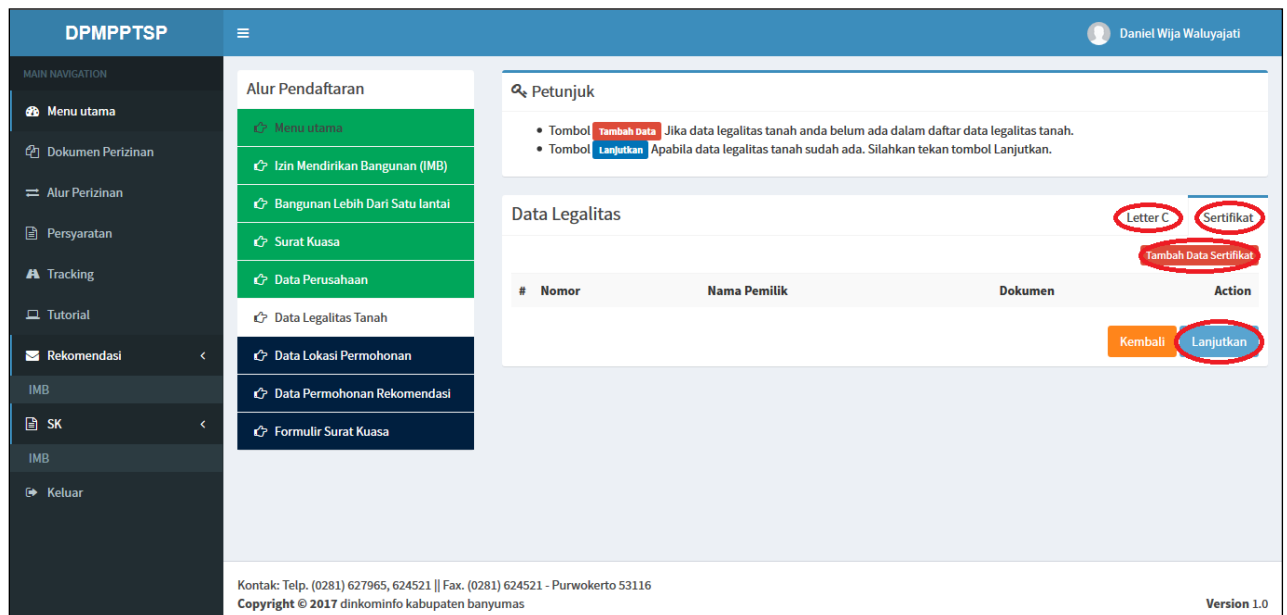
- 8.4. Untuk input “**Akta Perubahan**” klik button “**Browse**” lalu pilih semua **File** (Soft Copy) **Akta Perubahan** pada media penyimpanan, lalu klik “**Open**” (Untuk File Akta Perubahan harus berformat PDF). Apabila terdapat lebih dari satu file ulangi langkah 8.4. lalu pilih file yg berbeda 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**”.



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 DPMPPTSP web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main content area has a top navigation bar with 'Alur Pendaftaran' and a search bar. Below the search bar are instructions for the 'Tambah Data' and 'Lanjutkan' buttons. A 'Data Legalitas' section has tabs for 'Letter C' and 'Sertifikat'. Under the 'Letter C' tab, a table lists data with columns for '#', 'Nomor', 'Nama Pemilik', 'Dokumena', and 'Action'. A red circle highlights the 'Tambah Data Letter C' button in the top right of the table area. Below the table are 'Kembali' and 'Lanjutkan' buttons. The footer contains contact information and the version number 'Version 1.0'.

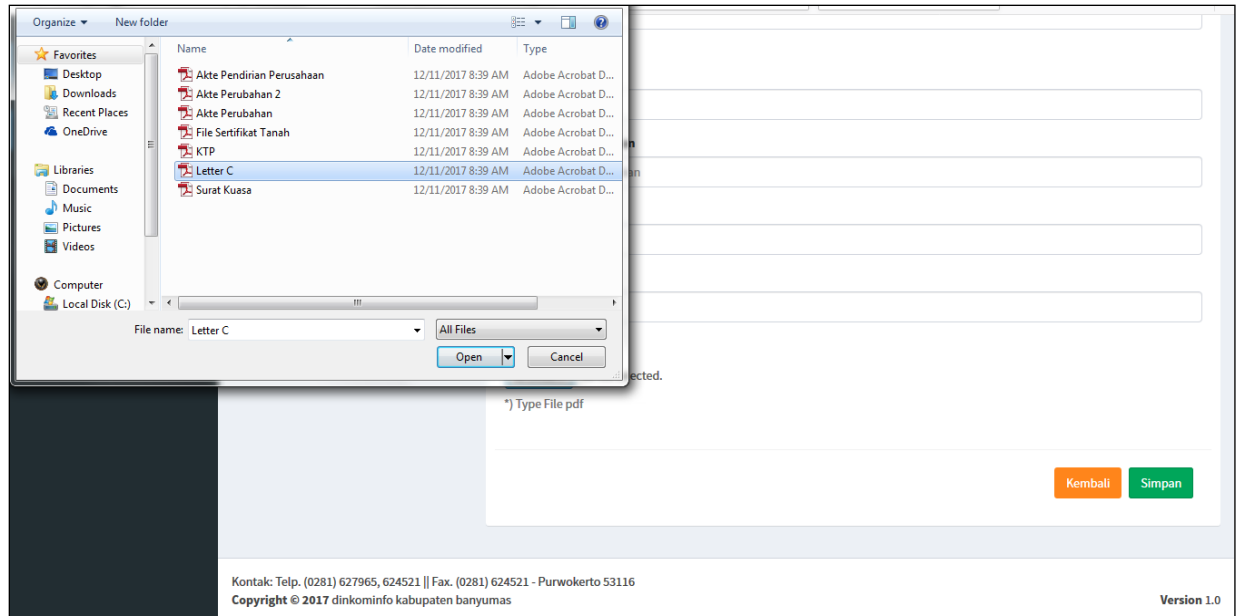
#	Nomor	Nama Pemilik	Dokumena	Action
1	39953	Daniel Wija Waluyajati	Files	View

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)

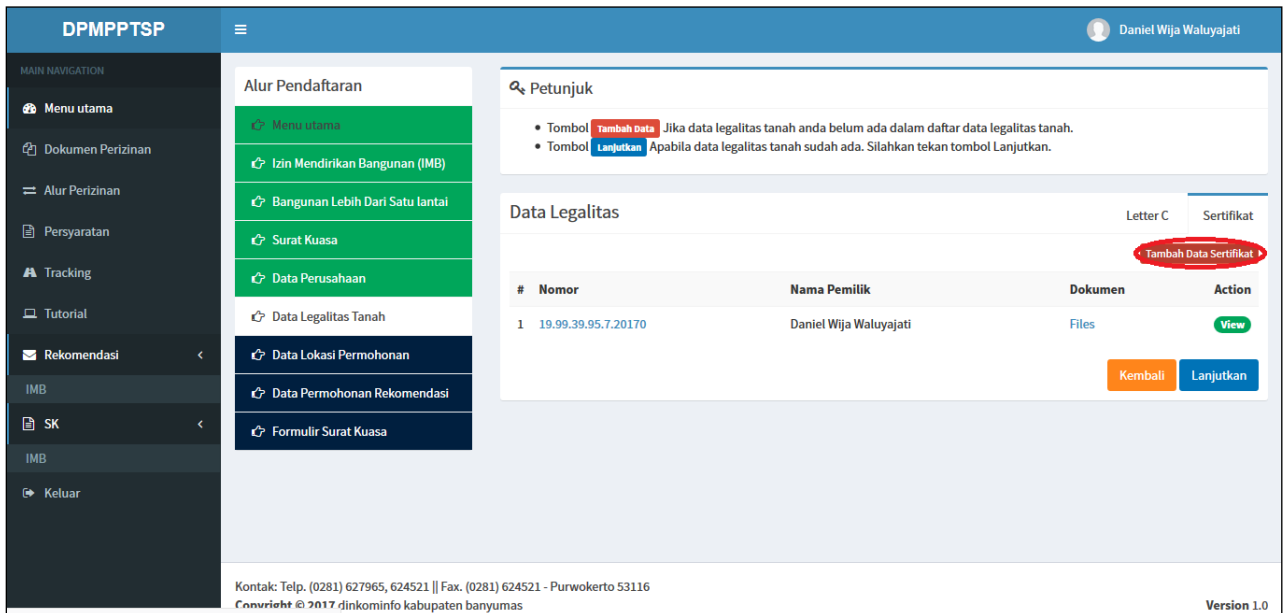
The image displays two screenshots of the DPMPPTSP web application. The top screenshot shows the 'Alur Pendaftaran' (Registration Flow) menu on the left, with 'Formulir Surat Kuasa' (Power of Attorney Form) selected. The main content area is titled 'Tambah Data Letter C' (Add Letter C Data) and contains several input fields: 'Nama Pemilik' (Owner Name), 'Luas keseluruhan' (Total Area), 'Nomor Letter C', 'Contoh Penulisan:' (Writing Example), 'Nomor Persil' (Plot Number), 'Luas Yang Di Mohonkan' (Requested Area), 'Pekerjaan Pemilik' (Owner's Occupation), and 'Alamat Pemilik' (Owner's Address). The bottom screenshot shows the same form, but with the 'File Letter' section expanded, featuring a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' and '*) Type File pdf'. At the bottom right of the form are 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save) buttons. The footer contains contact information: 'Kontak: Telp. (0281) 627965, 624521 || Fax. (0281) 624521 - Purwokerto 53116', 'Copyright © 2017 dinkominfo kabupaten banyumas', and 'Version 1.0'.

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.

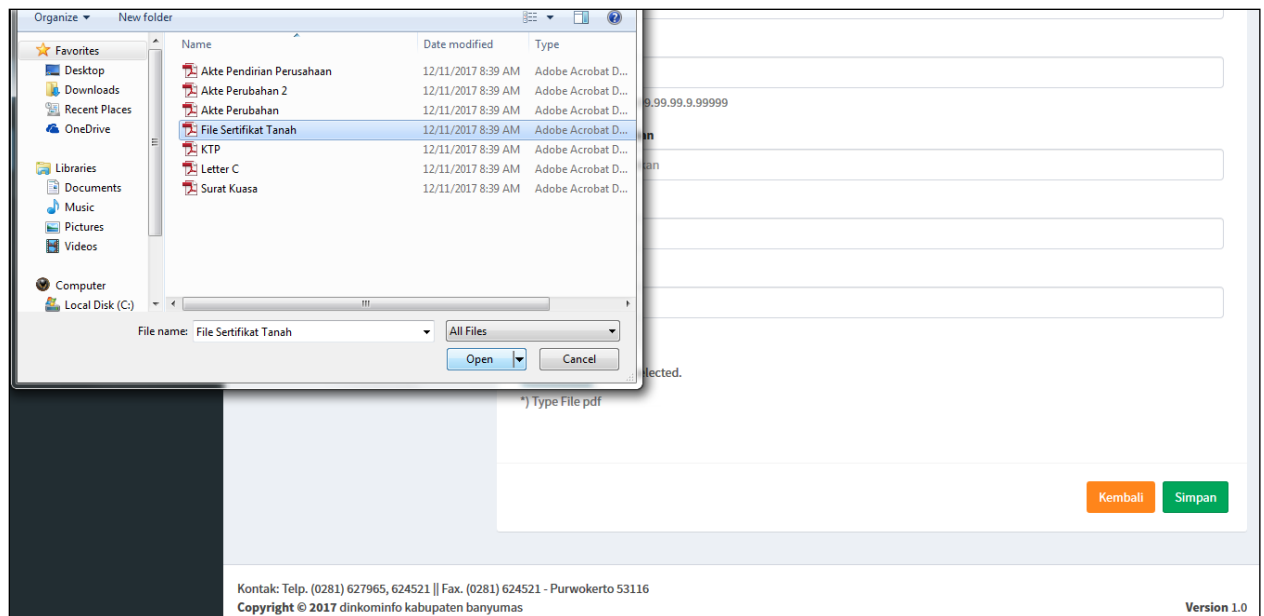
- Nomor Sertifikat : Isikan nomor Sertifikat.
- Luas Yang Dimohonkan : Isikan luas yang dimohonkan untuk izin IMB.
- Pekerjaan Pemilik : Isikan pekerjaan pemilik
- Alamat Pemilik : Isikan alamat pemilik sertifikat
- File Sertifikat : Pilih File Sertifikat yang sesuai (bertipe dokumen PDF)

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

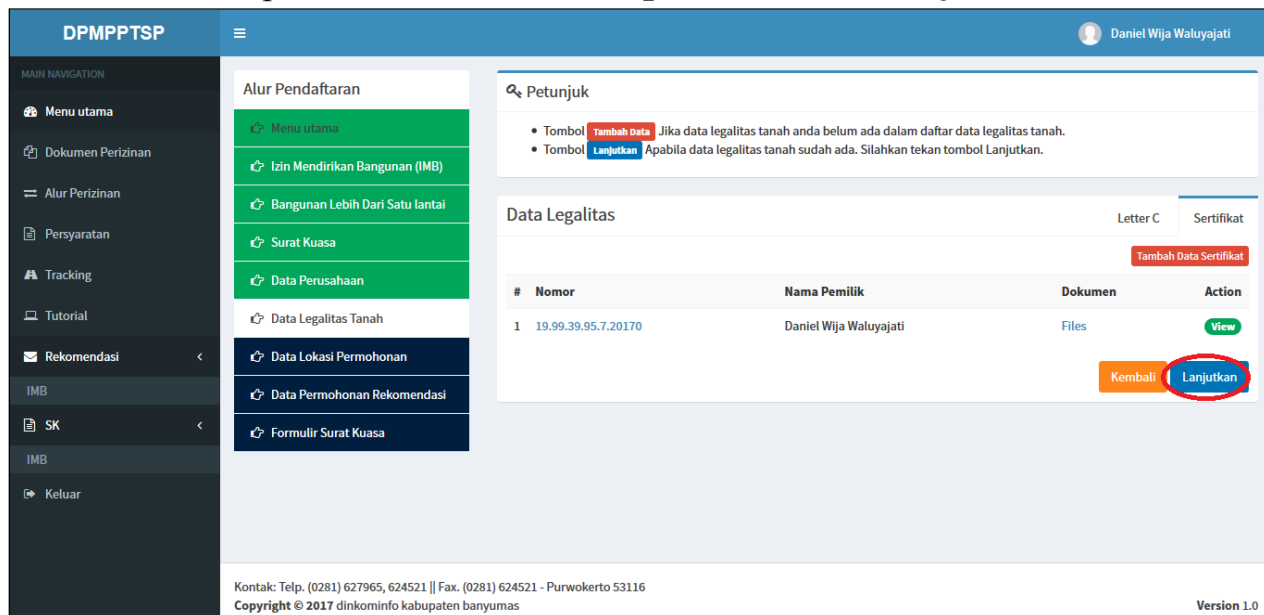
- Pilih Sertifikat**: A dropdown menu with the option '-- Pilih Sertifikat --'.
- Nama Pemilik**: Input field for the owner's name.
- Luas keseluruhan**: Input field for the total area.
- No. Sertifikat**: Input field for the certificate number, with a note: 'Contoh Penulisan: 99.99.99.99.9.99999'.
- 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 Sertifikat**: A file upload section with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' Below it, a note says '*) 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.

- 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. The top navigation bar includes the logo 'DPMPPTSP', a user profile icon for 'Daniel Wija Waluyajati', and a hamburger menu icon. The left sidebar contains 'MAIN NAVIGATION' with items: Menu utama, Dokumen Perizinan, Alur Perizinan, Persyaratan, Tracking, Tutorial, Rekomendasi, IMB, SK, and Keluar. The main content area is titled 'Alur Pendaftaran' and lists steps: 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. A 'Petunjuk' section provides instructions: 'Tambah Data' if data is not in the list, and 'Lanjutkan' if it is. Below this is a table titled 'Data Lokasi Permohonan' with columns: #, Alamat, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Latitude, Longitude, and Action. The table contains two rows of data. At the bottom right of the table area are 'Kembali' and 'Lanjutkan' buttons. The footer contains contact information and 'Version 1.0'.

#	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 one above, but with a red circle highlighting the 'Tambah Data Lokasi Permohonan' button located at the top right of the 'Data Lokasi Permohonan' table area.

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

- Kecamatan**: A dropdown menu with the placeholder '- Kecamatan -'.
- Desa/Kelurahan**: A dropdown menu with the placeholder '- Desa/Kelurahan -'.
- Alamat**: A text input field.
- Rt**: A text input field.
- Rw**: A text input field.
- Klik untuk mencari koordinat di map**: A button with a location pin icon.
- Longitude**: A text input field.
- Latitude**: A text input field.
- Sertifikat**: A dropdown menu with the placeholder 'Sertifikat'.
- Letter C**: A dropdown menu with the placeholder 'Sertifikat'.

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

Tutorial

- Rekomendasi
- IMB
- SK
- IMB
- Keluar

- Data Legalitas Tanah
- Data Lokasi Permohonan
- Data Permohonan Rekomendasi
- Formulir Surat Kuasa

Alamat

Rt

Rw

Klik untuk mencari koordinat di map

Longitude

Latitude

Sertikat

Letter C

Kembali Simpan

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

Version 1.0

Tutorial

- Rekomendasi
- IMB
- SK
- IMB
- Keluar

- Data Legalitas Tanah
- Data Lokasi Permohonan
- Data Permohonan Rekomendasi
- Formulir Surat Kuasa

Alamat

Rt

Silahkan Klik lokasi anda:

Map Satellite onumen Nasional Banyumas Gang Sanggar, Sudagaran, Banyumas Regency, Central Java, Indonesia

Koordinat:

Oke

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

Version 1.0

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 (jenis izin)**”. Pada tahap ini diwajibkan mengisi “**Data Permohonan** ” seperti:

Bentuk Permohonan : Pilih bentuk permohonan (**Pribadi** atau **Perusahaan**).
Lokasi : Pilih lokasi yang telah diinputkan pada tahap sebelumnya.

Dan data lain yang diperlukan untuk permohonan jenis izin yang dipilih.

Selesai pengisian data klik tombol **Simpan**

Setelah menyelesaikan Alur Perizinan pada tahap “**Data Permohonan** ”, tahap selanjutnya adalah alur “**Cetak Formulir dan Surat Kuasa**”.

15. Selanjutnya masuk pada halaman cetak formulir permohonan izin dan surat kuasa. Pemohon melakukan cetak formulir pendaftaran izin dan surat kuasa (bila permohonan dikuasakan), kemudian dilengkapi tanda tangan dan materai (bila dibutuhkan) dan melengkapi berkas syarat lainnya untuk diserahkan ke kantor DPMPTSP. Dan selanjutnya klik tombol **Simpan dan Selesai**.