



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Jenderal Soedirman No. 540 Purwokerto - 53116
Telp. / Fax. (0281) 624521 Email : dpmppspkabbanyumas@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR 262 TAHUN 2023

TENTANG

TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR 019 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DASAR
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Dasar Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan Pelayanan Prima (*Service Excellent*) kepada masyarakat perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan Izin Perubahan Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah (IPPPPT) dalam Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas Nomor 019 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Perizinan Dasar Pada Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 8. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas Nomor 019 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Perizinan Dasar Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS NOMOR
019 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN DASAR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
BANYUMAS.

- KESATU : Mengubah Standar Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan
Dan Pemanfaatan Tanah (IPPPPT), sehingga Lampiran
Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas Nomor 019
: Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Perizinan Dasar
Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Banyumas diubah menjadi sebagaimana
tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak
terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwokerto
pada tanggal : 10 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR 262 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS NOMOR
019 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN DASAR PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DASAR
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS

A. PENDAHULUAN

Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memenuhi 14 komponen standar pelayanan yang meliputi : 1) dasar hukum, peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan; 2) persyaratan, syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif; 3) sistem, mekanisme dan prosedur, tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi

pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif; 3) sistem, mekanisme dan prosedur, tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan; 4) jangka waktu penyelesaian, jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan; 5) biaya/tarif, ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat; 6) produk pelayanan, hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; 7) sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas bagi kelompok rentan; 8) kompetensi pelaksana, kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman; 9) pengawasan internal, pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana; 10) penanganan pengaduan, saran, dan masukan, tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjutnya; 11) jumlah pelaksana, tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja; 12) jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; 13) jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan; dan 14) evaluasi kinerja pelaksana, penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai standar pelayanan.

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan diharapkan masyarakat bisa mengetahui mekanisme dan prosedur Pelayanan Perizinan Dasar yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas, sehingga diharapkan masyarakat juga dapat berpartisipasi dalam

memberikan kritik dan saran terhadap pelayanan yang dilaksanakan untuk peningkatan pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi: 1. Foto kopi KTP Pemohon WNI)/KITAS untuk pemohon (WNA); 2. Foto kopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon diajukan oleh badan hukum): a. Akta Pendirian; b. NPWP; 3. Foto kopi Sertifikat Tanah Lengkap/Surat bukti hak atas tanah lainnya yang diakui negara + foto kopi SPPT PBB terakhir; 4. Foto kopi Data Perencana meliputi: a. Akta Pendirian Badan Usaha dan Company Profile (untuk perencana berbadan hukum); b. KTP; c. Ijazah Terakhir; d. Sertifikat keahlian (SKA/SKT aktif) bangunan gedung: - Arsitek; - Ahli Teknik Bangunan Gedung; - Juru Gambar; 5. Foto kopi Dokumen KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang); 6. Foto kopi Dokumen Lingkungan sesuai Peraturan Perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL); 7. Output OSS RBA (NIB, dll); 8. Fotokopi Andalalin dan atau rekomendasi dari Dishub (Jika diperlukan); 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah bermaterai Rp. 10.000,- (jika pemohon bukan pemilik tanah dalam sertifikat) atau perjanjian sewa menyewa atau akta jual beli atau akta waris. Persyaratan teknis meliputi: 1. Gambar teknis meliputi: a. Gambar Denah/Peta Lokasi Bangunan; b. Gambar Siteplan dengan disertai: - Gambarkan bentuk/bidang tanah sesuai dengan sertifikat tanah (dengan memperhatikan luas tanahnya sesuai sertifikat) dan diberi ukuran lengkap;

		- Plotkan denah bangunan lantai 1 pada bidang tanah; - Gambarkan jalan dan saluran sesuai data yang muncul di sertifikat tanah (data tanah), berikan keterangan nama jalan dan saluran; ukuran lebar jalan dan saluran; - Tunjukkan keterangan arah mata angin; - Keterangan jarak GSB dari as jalan sesuai ketentuan dan GSS dari tepi saluran sesuai ketentuan; - Keterangan ukuran jarak bangunan ke depan, samping kanan, samping kiri, dan belakang dari batas persil. c. Gambar Denah dengan notasi ukuran lengkap dan garis potongan (memanjang dan melintang); d. Gambar Tampak Bangunan (depan, samping, belakang); e. Gambar Potongan Bangunan dengan ukuran lengkap dan keterangan ketinggian; f. Gambar Denah Bore Pile/Tiang Pancang dan detailnya (jika diaplikasikan dalam konstruksi); g. Gambar Denah Footplat dan Detailnya (jika diaplikasikan dalam konstruksi); h. Gambar Denah Pondasi dan Detailnya; i. Gambar Denah Sloof dan Detail Penulangannya; j. Gambar Denah Kolom dan Detail Penulangannya; k. Gambar Denah Ringbalk dan Detail Penulangannya; l. Gambar Denah Rangka Atap dan Detail Kuda-Kuda; m. Gambar Denah Instalasi Listrik dan Titik Lampu; n. Gambar Denah Sanitasi Air Bersih (Pemipaan, kran air, dan sumber air); o. Gambar Denah Sanitasi Air Kotor dan Penempatan Septictank dan peresapannya (untuk hunian) dan Bio filter/IPAL (untuk selain hunian); p. Gambar Detail Septictank dan peresapannya (untuk hunian) dan Bio filter/IPAL (untuk selain hunian); q. Gambar Denah Penempatan Resapan Air Hujan dan Detailnya. 2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disahkan oleh pemilik dan perencana; 3. Untuk bangunan dengan bentang bangunan lebih dari 12 m: a. Foto kopi Perhitungan Struktur; b. Foto kopi Hasil Uji Tanah (Sondir); 4. Format KOP Gambar disertai Nama Bangunan; Lokasi Bangunan, Titik Koordinat
--	--	--

		Lokasi, Tanda Tangan Pemilik, Tanda Tangan Drafter, Tandan Tangan Perencana Konstruksi dan Tandan Tangan Perencana Struktur; 5. Rekomendasi Garis Sempadan Saluran/Sungai (jika terdapat saluran/sungai); 6. Rekomendasi Peil Banjir (untuk perumahan); 7. Pengesahan Site Plan (untuk perumahan); 8. Rekomendasi dari Dinperkim (untuk perumahan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengakses www.oss.go.id untuk kegiatan berusaha guna mendapatkan NIB, KKPR, dan SPPL, sedangkan untuk keperluan non berusaha dilakukan secara mandiri pada DINPERKIM dengan mengakses www.perizinan.banyumaskab.go.id untuk memperoleh KKPR dan SPPL dilakukan di DLH, serta semua berkas persyaratan diunggah pada www.simbgo.go.id hingga seluruh persyaratan selesai; 2. Melakukan verifikasi atas dokumen Standar Teknis oleh DPU/Tim Teknis (Operator) melalui www.simbgo.go.id; 3. Melakukan verifikasi Standar Teknis oleh DPU/Tim Teknis (Operator) , kemudian apabila: - Hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka DPU menerbitkan Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung; - Hasil Verifikasi dinyatakan tidak lengkap, maka DPU mengembalikan dokumen kepada PEMOHON untuk dilengkapi; 4. Melakukan penghentian proses Persetujuan Bangunan Gedung apabila PEMOHON tidak melengkapi Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung, kemudian sistem akan mencatat bahwa tracking permohonan Persetujuan Bangunan Gedung berhenti; 5. Menghitung penetapan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan dicantumkan dalam Berita Acara Penghitungan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung oleh DPU/Tim Teknis/Pengawas; 6. Menetapkan besaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis) oleh DPU/Tim Teknis/Pengawas; 7. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan hasil perhitungan Persetjuan Bangunan Gedung dari DPU oleh DPMPTSP/Bendahara Penerimaan (Operator). Kemudian mengunggah pada www.simbgo.go.id 8. Membayar retribusi Persetujuan Bangunan Gedung sebesar yang tercantum pada SKRD dengan id billing ke bank; Apabila: - SKRD Dibayar tepat waktu pada id

		Billing; b. SKRD yang dibayarkan melebihi tanggal jatuh tempo (setelah 15 belas hari kerja) akan dikenakan denda sebesar 2% per bulan Id Billing yang sudah kadaluarsa diganti dengan id billing baru dan id billing denda jika telah melewati jatuh tempo. 9. PEMOHON menggunggah bukti pembayaran retribusi pada www.simbgo.go.id 10. Memverifikasi atas pembayaran retribusi dari PEMOHON oleh DPMPTSP/Bendahara Penerimaan/Pengawas yang kemudian menerbitkan/pengesahan SK PBG oleh Kepala DPMPTSP; 11. PEMOHON mengunduh (cetak mandiri) SK Persetujuan Bangunan Gedung pada www.simbgo.go.id; 12. DPMPTSP/Front Office (Petugas Penyerahan SK PBG) mengirimkan surat pemberitahuan kepada PEMOHON bahwa Plat PBG dapat diambil di MPP Kab. Banyumas dan/atau dikirim melalui sistem Cash on Delivery (COD); 13. PEMOHON mengambil dan/atau menerima plat Persetujuan Bangunan Gedung di Mal Pelayanan Publik Kab. Banyumas dan/atau dikirim melalui sistem COD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	31 (tiga puluh satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Terdapat retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5.	Produk Pelayanan	SK Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatApss: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmptsp_banyumas 5. Facebook: dpmptsp banyumas 6. Kotak saran 7. Petugas informasi dan pengaduan

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

		4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2011-2031; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2039; 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penentuan Garis Sempadan Bangunan Bagian Belakang; 9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi; 2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Telepon; 7. Faximile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; 13. Kantin.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS, SIMBG dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	JumlahPelaksana	3 (tiga) orang petugas dari DPMPSTSP
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap, dan untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke Bank Persepsi sesuai dengan nilai/jumlah yang tertera pada izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
 Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Dokumen ANDALALIN; 3. Surat Permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas; 4. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); 5. Bukti kepemilikan/penguasaan lahan; 6. Gambar <i>site plan</i> yang ditandatangani Pemohon

		(khusus site plan perumahan ditandatangani oleh Kepala DINPERKIM); 7. Sertifikat Konsultan ANDALALIN (untuk ANDALALIN Bangkitan Sedang dan Bangkitan Tinggi); 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Pemohon (apabila proses penerbitan Rekomendasi dari Kepala DINHUB telah keluar); 9. Foto kondisi rencana lokasi pembangunan/pengembangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN); 2. Memeriksa dokumen permohonan persetujuan ANDALALIN dari PEMOHON, yang apabila: - Hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap, maka DPMPTSP membuat Surat Permohonan Rekomendasi Teknis; - Hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan tidak lengkap, maka DPMPTSP mengembalikan dokumen permohonan kepada PEMOHON. 3. Menerima dokumen permohonan persetujuan ANDALALIN oleh DINHUB/ Tim Evaluasi Penilai; 4. Melakukan Tinjauan Lokasi/cek lokasi yang menjadi objek permohonan persetujuan ANDALALIN; 5. Melaksanakan pembahasan dokumen permohonan persetujuan ANDALALIN oleh DINHUB/ Tim Evaluasi Penilai, dan apabila: - Dokumen dinyatakan lengkap, memenuhi syarat dan dapat diterima/disetujui; - Dokumen dinyatakan diterima dengan perbaikan dokumen oleh PEMOHON. 6. Menolak permohonan persetujuan ANDALALIN, atau menghentikan proses permohonan persetujuan ANDALALIN karena PEMOHON tidak melakukan perbaikan dokumen permohonan; 7. Menerbitkan Rekomendasi Teknis oleh Kepala DINHUB guna diajukan kepada Kepala DPMPTSP; 8. Menerbitkan Persetujuan ANDALALIN oleh Kepala DPMPTSP; 9. Menyampaikan pemberitahuan kepada PEMOHON (oleh DPMPTSP/Front Office/Petugas penyerahan SK) bahwa Persetujuan ANDALALIN dapat diambil di MPP Kab. Banyumas dan/atau dikirim melalui sistem Cash on Delivery (COD); 10. PEMOHON menerima/mengambil Persetujuan ANDALALIN di MPP Kab. Banyumas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 (sebelas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030

	dan Masukan	3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmptsp_banyunas 5. Facebook: dpmptsp banyumas 6. Kotak saran 7. Petugas informasi dan pengaduan
--	-------------	---

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi; 2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. Komputer; 5. Printer;

		6. Telepon; 7. Faximile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; 13. Kantin.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS, SIMBG, SipanjiMas dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	JumlahPelaksana	3 (tiga) orang petugas dari DPMPSTP
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 3. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; 4. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap, dan untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke Bank Persepsi sesuai dengan nilai/jumlah yang tertera pada izin.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei

	Pelaksana	Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	-----------	---

3. Izin Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah (IPTPD)
Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan untuk Jalan Penghubung/ Jembatan/ Tempat Usaha Baru: 1. Formulir Pendaftaran pada website https://perizinan.banyumaskab.go.id; 2. Surat pernyataan kesanggupan (merawat/memelihara/menjaga serta mengganti kerusakan/ kerugian akibat penggunaan) bermeterai Rp 10.000; 3. KTP Penanggungjawab; 4. Akta Pendirian Perusahaan (Jika Badan Usaha); 5. Rekomendasi teknis dari DPU dan Gambar Teknis yang di sahkan DPU; 6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari OSS (khusus tempat usaha) dan ke Gerai DLH untuk non berusaha; 7. Foto Lokasi dari 3 arah (depan, kanan, dan kiri); 8. <i>Company Profile</i> (khusus tempat usaha); 9. Gambar Konstruksi (khusus jembatan); 10. Data Bukti Sosialisasi Lingkungan. Persyaratan untuk Perpanjangan 1. Formulir Pendaftaran pada website https://perizinan.banyumaskab.go.id; 2. Surat pernyataan kesanggupan (merawat/memelihara/menjaga serta mengganti kerusakan/ kerugian akibat penggunaan) bermeterai Rp 10.000; 3. KTP Penanggungjawab; 4. SK IPTPD lama; 5. Surat Pernyataan Keterlambatan beserta alasannya (jika terlambat); 6. Rekomendasi teknis dari DPU;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemerintah Daerah (IPTPD) dan Mengunggah seluruh Dokumen Persyaratan pada www.perizinan.banyumaskab.go.id; 2. Menerima dan Meneliti berkas yang permohonan PEMOHON melalui www.perizinan.banyumaskab.go.id oleh Petugas (<i>back office</i>) , dan apabila: a. Memverifikasi Berkas apabila Lengkap; b. Mengembalikan Berkas permohonan di

		sertai keterangan alasan pengembalian dokumen permohonan yang belum lengkap; melalui www.perizinan.banyumaskab.go.id ; 3. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Tim Kerja Teknis Perizinan, dilanjutkan pemeriksaan lapangan dan pemberian rekomendasi dan berita acara; 4. Menyiapkan Draft SK IPTPD Petugas (<i>back office</i>) disertai Pengesahan serta Penerbitan SK IPTPD oleh Kepala DPMPTSP; 5. Menyampaikan SK IPTPD kepada Bendahara Penerimaan apabila: a. Bendahara Penerimaan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan id billing; b. Pemberitahuan melalui nomor help desk Mal Pelayanan Publik Kab. Banyumas, bahwa SK IPTPD dapat diambil. 6. Mengambil SKRD dan id billing untuk membayar retribusi di bank; 7. Mengambil SK IPTPD di MPP Kab. Banyumas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Terdapat retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmptsp_banyunas 5. Facebook: dpmptsp banyumas 6. Kotak saran 7. Petugas informasi dan pengaduan

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas

		Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kabupaten Banyumas; 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi; 2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Telepon; 7. Faximile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; 13. Kantin.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS, SIMBG, SipanjiMas dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen

		perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	JumlahPelaksana	3 (tiga) orang petugas dari DPMPTSP
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 3. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; 4. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap, dan untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke Bank Persepsi sesuai dengan nilai/jumlah yang tertera pada izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha
Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan untuk lokasi di Perkotaan Purwokerto (RDTRK): 1. Hasil Scan KTP Pemohon (WNI)/KITAS untuk pemohon (WNA); 2. Hasil Scan sertifikat tanah atau letter C dilengkapi peta bidang dari BPN (cek plot); 3. Apabila sertifikat tanah dijamin di bank, menggunakan hasil scan surat ketidakberatan dari bank; 4. Koordinat <i>polygon</i> lokasi; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon; 6. Alamat email dan nomor telepon Pemohon; 7. Apabila pemilik sertifikat tanah tidak sama dengan pemohon, maka ditambahkan scan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah beserta <i>copy</i> KTP. Persyaratan untuk lokasi di luar Perkotaan Purwokerto (RTRW):

		1. Hasil Scan KTP Pemohon (WNI)/KITAS untuk pemohon (WNA); 2. Hasil Scan sertifikat tanah atau letter C dilengkapi peta bidang dari BPN (cek plot); 3. Apabila sertifikat tanah dijaminkan di bank, menggunakan hasil scan surat ketidakberatan dari bank; 4. Koordinat <i>polygon</i> lokasi; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon; 6. Alamat email dan nomor telepon Pemohon; 7. Apabila pemilik sertifikat tanah tidak sama dengan pemohon, maka ditambahkan scan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah beserta <i>copy</i> KTP; 8. Persetujuan Teknis dari BPN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha pada Gerai DINPERKIM di Mal Pelayanan Publik (MPP) Kab. Banyumas; 2. Mengurus dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan (Apabila lokasi yang diajukan berada pada kawasan RTRW) ke Badan Pertanahan Nasional; 3. Mengirimkan Pertek Pertanahan diserahkan ke Forum Penataan Ruang (FPR) melalui Gerai DINPERKIM di MPP Kab. Banyumas; 4. Penilaian/Kajian Dokumen Usulan KKPR melalui Rapat Forum Penataan Ruang; 5. Menerima Kajian Dokumen Usulan FPR melalui sistem KKPR Non Berusaha (SiPanjiMas); 6. Menerbitkan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha oleh Kepala DPMPTSP; 7. Mengunduh (cetak mandiri) Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau diambil pada Gerai DINPERKIM di MPP Kab. Banyumas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	18 (delapan belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Keseuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmptsp_banyunas 5. Facebook: dpmptsp banyumas 6. Kotak saran 7. Petugas informasi dan pengaduan

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;

		- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2039; - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; - Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	- Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi; - Ruang Rapat; - Almari Dokumen; - Komputer; - Printer; - Telepon; - Faximile; - Scanner; - Alat Tulis Kantor; - Jaringan Internet; - Area parkir; - Mushola; - Kantin.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); - Menguasai Standar Operasional Prosedur; - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memiliki kemampuan kerjasama tim; - Mampu mengoperasikan komputer; - Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS, SIMBG, SipanjiMas dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara

		langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas dari DPMPTSP
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 3. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; 4. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap, dan untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke Bank Persepsi sesuai dengan nilai/jumlah yang tertera pada izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

5. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha
Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan untuk lokasi di Perkotaan Purwokerto (RDTRK): 1. Hasil Scan KTP Pemohon (WNI)/KITAS untuk pemohon (WNA); 2. Hasil Scan sertifikat tanah atau letter C dilengkapi peta bidang dari BPN (cek plot); 3. Apabila sertifikat tanah dijaminakan di bank, menggunakan hasil scan surat ketidakberatan dari bank; 4. Koordinat <i>polygon</i> lokasi; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon; 6. Alamat email dan nomor telepon Pemohon; 7. Apabila pemilik sertifikat tanah tidak sama dengan pemohon, maka ditambahkan scan

		surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah beserta <i>copy</i> KTP. Persyaratan untuk lokasi di luar Perkotaan Purwokerto (RTRW): KTP 1. Hasil Scan KTP Pemohon (WNI)/KITAS untuk pemohon (WNA); 2. Hasil Scan sertifikat tanah atau letter C dilengkapi peta bidang dari BPN (cek plot); 3. Apabila sertifikat tanah dijamin di bank, menggunakan hasil scan surat ketidakberatan dari bank; 4. Koordinat <i>polygon</i> lokasi; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon; 6. Alamat email dan nomor telepon Pemohon; 7. Apabila pemilik sertifikat tanah tidak sama dengan pemohon, maka ditambahkan scan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah beserta <i>copy</i> KTP; 8. Persetujuan Teknis dari BPN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran Persetujuan KKPR pada sistem OSS; 2. Melakukan Penilaian/kajian Persetujuan KKPR oleh DINPERKIM Kab. Banyumas, kemudian apabila: a. Diterima; atau b. Dikembalikan pada Pemohon untuk diperbaiki. 3. Menerbitkan Persetujuan Teknis Pertanahan atas Persetujuan KKPR Berusaha oleh ATR/BPN Kabupaten Banyumas; 4. Melaksanakan penilaian/Kajian dokumen usulan Persetujuan KKPR dalam Rapat Forum Penataan Ruang (FPR); 5. Mengunggah Hasil Kajian Dokumen FPR pada sistem OSS; 6. Menerbitkan Persetujuan Keseusian Kegiatan Pemanfaatan Ruang oleh Kepala DPMPTSP Kab. Banyumas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	17 (tujuh belas) hari kerja
4.	Produk Pelayanan	Keseuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmptsp_banyumas 5. Facebook: dpmptsp banyumas 6. Kotak saran 7. Petugas informasi dan pengaduan

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021

		tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2039; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi; 2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Telepon; 7. Faximile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; 13. Kantin.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS, SIMBG, SipanjiMas dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas dari DPMPTSP
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 3. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; 4. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap, dan untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke Bank Persepsi sesuai dengan nilai/jumlah yang tertera pada izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)
Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Bukti formalKonfirmasi/Persetujuan/ Rekomendasi KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang); 2. Foto Kopi KTP Pemohon/Pelaku Usaha; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Foto Kopi Akte/Sertifikat Tanah; 5. Akta/dokumen pendirian perusahaan; 6. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah/ surat tidak keberatan dari pemilik tanah (jika tanah bukan milik sendiri); 7. Bukti Sosialisasi kepada warga sekitar lokasi usaha/kegiatan (jika berdampak luas terhadap masyarakat sekitar);

		8. Surat Penetapan Penapisan Perubahan/ Penapisan Persetujuan Lingkungan dan perizinan yang sudah dimiliki (Untuk usaha/kegiatan dalam rangka pengembangan / perubahan skala usaha); 9. Sertifikat Kompetensi KTPA dan ATPA; 10. Surat Permohonan Pemeriksaan AMDAL/SKKL; 11. Persetujuan Awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan; 12. Persetujuan Teknis; 13. Peta pengelolaan dan pemantauan lingkungan (<i>layout Site Plan</i>); 14. Berita acara Kerangka Acuan (sebagai bentuk persetujuan Kerangka Acuan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masuk/login ke sistem OSS RBA (melalui akun Pemohon/Pelaku Usaha); 2. Melakukan penginputan dan pendaftaran (melalui akun Pemohon/Pelaku Usaha); 3. Penyerahan berkas permohonan dokumen lingkungan Amdal/SKKL; 4. Melakukan Penilaian dan Penerbitan Dokumen Persetujuan Lingkungan Hidup Amdal/SKKL; 5. Mengirimkan rekomendasi persetujuan lingkungan melalui sistem OSS RBA; 6. Memverifikasi dokumen persetujuan lingkungan Amdal/SKKL (oleh Kepala DPMPTSP); 7. Lembaga OSS menerbitkan dokumen lingkungan AMDAL/SKKL;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 189 hari kerja untuk kategori A; - 129 hari kerja untuk kategori B; - 69 hari kerja untuk kategori C.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan/Rekomendasi/SK Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmptsp_banyunas 5. Facebook: dpmptsp banyumas 6. Kotak saran 7. Petugas informasi dan pengaduan

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi; 2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Telepon; 7. Faximile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; 13. Kantin.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS, SIMBG, SipanjiMas dan aplikasi lainnya.

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas dari DPMPTSP
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 3. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; 4. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap, dan untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke Bank Persepsi sesuai dengan nilai/jumlah yang tertera pada izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Bukti formal Konfirmasi/Persetujuan/ Rekomendasi KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang); 2. Foto Kopi KTP Pelaku Usaha; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Foto Kopi Akta/Sertifikat Tanah; 5. Akta/dokumen pendirian perusahaan; 6. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah/surat

		tidak keberatan dari pemilik tanah (jika tanah bukan milik sendiri); 7. Bukti Sosialisasi kepada warga sekitar lokasi usaha / kegiatan (jika berdampak luas terhadap masyarakat sekitar); 8. Surat Penetapan Penapisan Perubahan/ Penapisan Persetujuan Lingkungan dan perizinan yang sudah dimiliki (Untuk usaha/kegiatan dalam rangka pengembangan /perubahan skala usaha); 9. Surat Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL; 10. Persetujuan Awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan; 11. Persetujuan Teknis; 12. Peta pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masuk/login ke dalam sistem OSS RBA (melalui akun Pemohon/Pelaku Usaha); 2. Melakukan penginputan dan pendaftaran dalam sistem OSS RBA (melalui akun Pemohon/Pelaku Usaha); 3. Menyerahkan berkas permohonan dokumen lingkungan UKL-UPL dari Pemohon kepada DLH Kab. Banyumas; 4. Melaksanakan penilaian dan Penerbitan Dokumen Persetujuan Lingkungan Hidup UKL-UPL (oleh DLH Kab. Banyumas); 5. Mengirimkan rekomendasi persetujuan lingkungan UKL-UPL melalui sistem OSS RBA (oleh DLH Kab. Banyumas); 6. Memverifikasi dokumen persetujuan lingkungan UKL-UPL (oleh Kepala DPMPTSP Kab. Banyumas); 7. Menerbitkan dokumen lingkungan UKL-UPL (Lembaga OSS RBA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	39 (tiga puluh sembilan) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan/Rekomendasi/SK Usaha Pengelolaan Lingkungan dan Usaha Pemantauan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmptsp_banyunas 5. Facebook: dpmptsp banyumas 6. Kotak saran 7. Petugas informasi dan pengaduan

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

		- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; - Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	- Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi; - Ruang Rapat; - Almari Dokumen; - Komputer; - Printer; - Telepon; - Faximile; - Scanner; - Alat Tulis Kantor; - Jaringan Internet; - Area parkir; - Mushola; - Kantin.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); - Menguasai Standar Operasional Prosedur; - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS, SIMBG, SipanjiMas dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas dari DPMPSTSP
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 3. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; 4. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap, dan untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke Bank Persepsi sesuai dengan nilai/jumlah yang tertera pada izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

8. Rencana Tapak (Site Plan)
 Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Pengesahan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 2. Fotokopi KTP Pemohon (yang mewakili perusahaan); 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan; 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

		Perusahaan; 5. Fotokopi Keterangan Rencana Daerah (Advice Planing)/Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); 6. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah atas Nama Perusahaan/Pengembang; 7. Fotokopi Bukti Perolehan Izin Lokasi Penggunaan Tanah; 8. Fotokopi Keterangan Keanggotaan Asosiasi Perumahan; 9. Fotokopi Rekomendasi Garis Sempadan Saluran (Jika terdapat sungai/kali/saluran); 10. Gambar <i>Site Plan</i> lama yang sudah disahkan (apabila permohonan perubahan/pengembangan); 11. Bukti Telah Menyediakan Tanah Pemakaman untuk Perumahan; 12. Gambar Denah atau Lokasi Lahan Pemakaman; 13. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyerahkan PSU; 14. Surat Pernyataan Nilai Perolehan Tanah; 15. Gambar Denah Lokasi Pembangunan Perumahan; 16. Gambar Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) Kaveling, Penempatan Bangunan, Jaringan Utilitas (air kotor, air bersih, LPJU, sarana pemadam kebakaran), PSU yang akan Diserahkan, Kemiringan/Elevasi Tanah, Potongan Jalan Skala Gambar 1:100/1:200/1:400/1:500 (ukuran kertas menyesuaikan); 17. Gambar Arsitektur Bangunan Terdiri dari Gambar Denah, Tampak, Potongan Sistem Struktur, Detail Struktur, Sistem Utilitas (air bersih dan air kotor), Sistem Mekanikal dan Elektrikal; 18. Fotokopi Ijazah Perencana; 19. Rekomendasi Teknis lainnya, meliputi: a. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN); b. Dokumen Lingkungan; c. Peil Banjir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan Pendaftaran Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 2. Melakukan verifikasi dokumen administrasi Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) dari PEMOHON; 3. Menerima dokumen Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 4. Melakukan verifikasi dokumen teknis/koreksi rencana tapak (<i>Site Plan</i>), kemudian apabila: a. Dinyatakan lengkap, lanjut cek lokasi; b. Dinyatakan tidak lengkap dan perlu perbaikan. 5. Melaksanakan verifikasi lapangan (cek lokasi); 6. Mengadakan Rapat Tim Teknis Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>);

		7. Menerbitkan rekomendasi teknis Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 8. Menerima dokumen kembali dan rekomendasi teknis Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 9. Menerbitkan SK Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 10. Mengambil dokumen dan SK Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 (enam belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan/Rekomendasi/SK Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmptsp_banyumas 5. Facebook: dpmptsp banyumas 6. Kotak saran 7. Petugas informasi dan pengaduan

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi;

		2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Telepon; 7. Faximile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; 13. Kantin.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS, SIMBG, SipanjiMas dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas dari DPMPTSP
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 3. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; 4. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap, dan untuk

		perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke Bank Persepsi sesuai dengan nilai/jumlah yang tertera pada izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

9. Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT)
Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Koordinat lokasi; 2. Foto kopi Sertifikat; 3. Pertimbangan Teknis Pertanahan (BPN); 4. Foto kopi KTP; 5. Foto eksisting lokasi yang dimohon; 6. Surat Pernyataan terkait Tata Ruang (<i>Self Declaration</i>)/KKPR; 7. Formulir Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT); 8. Surat pernyataan bukan untuk perumahan massal (luasan > 1000 M²);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan pendaftaran Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT): a. Mengunduh (<i>mendownload</i>) formulir pendaftaran pada link (Link Unduh) yang tersedia di website dan media sosial DPMPTSP/MPP Kabupaten Banyumas; b. Mengunggah (<i>mengupload</i>) hasil pindah/<i>scan</i> formulir pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani serta mengisi data permohonan pada link (Link Unggah) yang tersedia di website dan media sosial DPMPTSP/MPP Kabupaten Banyumas; c. Menyerahkan formulir pendaftaran beserta kelengkapan persyaratan ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Banyumas. 2. Menerima permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT), kemudian apabila: a. Dinyatakan lengkap, akan diserahkan ke DINPERKIM; b. Tidak lengkap, akan dikembalikan. 3. Menerima berkas Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT) (dari DPMPTSP); 4. Melaksanakan Tinjauan Lokasi/Cek Lokasi Pengajuan Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT); 5. Mengadakan Rapat Koordinasi Tim Teknis; 6. Menyusunan Rekomendasi Teknis Izin Perubahan

		Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT); 7. Menyerahkan Rekomendasi Teknis dan Dokumen Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT); 8. Menerbitkan SK Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT); 9. Mengambil SK Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT);
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmptsp_banyunas 5. Facebook: dpmptsp banyumas 6. Kotak saran 7. Petugas informasi dan pengaduan.

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2039; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 4 tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Sokaraja Tahun 2023-2043; 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Banyumas Tahun 2023-2043;

		7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas tentang Standar Pelayanan Perizinan Dasar Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi; 2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Telepon; 7. Faximile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; 13. Kantin.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS, SIMBG, SipanjiMas dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas dari DPMPSTSP
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 3. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar

		sopan dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap, dan untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke Bank Persepsi sesuai dengan nilai/jumlah yang tertera pada izin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	503/ 875 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	10 Juli 2023
TANGGAL REVISI	11 Juli 2023
TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DPMPSTP KABUPATEN BANYUMAS
NAMA SOP	IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2019-2039;
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 4 tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Sokaraja Tahun 2023-2043;
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Banyumas Tahun 2023-2043;
8. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas tentang Standar Pelayanan Perizinan Dasar Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.

KETERKAITAN :

- 1 SOP AP Penerbitan Perizinan
- 2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi
2. Memahami ketentuan tentang Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

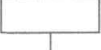
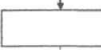
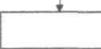
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

SOP PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)

No	Kegiatan					Mutu Baku			
		PEMOHON	DPMPTSP	DINPERKIM	TIM TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan pendaftaran Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT); a. Mengunduh (mendownload) formulir pendaftaran pada link (Link Unduh) yang tersedia di website dan media sosial DPMPTSP/MPP Kabupaten Banyumas; b. Mengunggah (mengupload) hasil pindai/scan formulir pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani serta mengisi data permohonan pada link (Link Unggah) yang tersedia di website dan media sosial DPMPTSP/MPP Kabupaten Banyumas; c. Menyerahkan formulir pendaftaran beserta kelengkapan persyaratan ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Banyumas.					1. Koordinat lokasi; 2. Foto kopi Sertifikat; 3. Pertimbangan Teknis Pertanahan (BPN); 4. Foto kopi KTP; 5. Foto eksisting lokasi yang dimohon; 6. Surat Pernyataan terkait Tata Ruang (KKPR)/Self Declaration; 7. Formulir Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Surat pernyataan bukan untuk perumahan massal (luas > 1000 M2);	1 (satu) hari kerja	Tanda Terima Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	Penyerahan berkas pendaftaran pada Geral DPMPTSP di Mal Pelayanan Publik
2	Menerima permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT), kemudian apabila: a. Dinyatakan lengkap, akan diserahkan ke DINPERKIM; b. Tidak lengkap, akan dikembalikan.	Tida					2 (dua) hari kerja	Dokumen permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	
3	Menerima berkas Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT) (dari DPMPTSP);		Ya			Berkas Permohonan	2 (dua) hari kerja	Tanda Terima Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	Verifikasi Berkas Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT) dilakukan oleh DINPERKIM
4	Melaksanakan Tinjauan Lokasi/Cek Lokasi Pengajuan Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT);					Koordinat Lokasi	8 (delapan) hari kerja	Kondisi eksisting lokasi ; dokumentasi	Cek Lokasi kondisi eksisting : apakah ada saluran irigasi teknis atau setengah teknis; apakah sudah ada aktivitas pembangunan; apakah kondisi eksisting sawah produktif atau tidak
5	Mengadakan Rapat Koordinasi Tim Teknis;					Dokumen Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT); Data Pendukung dari OPD terkait dan Dinas Teknis	1 (satu) hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	Rapat Koordinasi melibatkan OPD-OPD yang terkait dan menerima masukan dari dinas teknis
6	Menyusun Rekomendasi Teknis Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT);					Berita Acara Rapat Koordinasi Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT); dokumen pendukung kelengkapan yang dibutuhkan (Surat Pernyataan bukan Untuk Perumahan Massal)	7 (tujuh) hari kerja	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi Teknis akan diserahkan sebagai dasar untuk pembuatan SK Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)
7	Menyerahkan Rekomendasi Teknis dan Dokumen Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)					Berkas Permohonan IPPT dan Rekomendasi Teknis hasil rapat koordinasi dengan tim teknis	1 (satu) hari kerja	Rekomendasi Teknis	Rekomendasi Teknis akan diserahkan sebagai dasar untuk pembuatan SK Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)
8	Menerbitkan SK Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT);					Rekomendasi Teknis Tim Teknis Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	7 (tujuh) hari kerja	SK Bupati terkait Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	SK diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP
9	Mengambil SK Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT);						1 (satu) hari kerja	SK Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	a. Diambil pada Geral DPMPTSP di MPP; b. Apabila tidak disetujui maka diberikan Surat Pengembalian; c. SK Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPT) untuk dasar merubah administrasi status tanah dari pertanian menjadi non pertanian.
TOTAL							30 (tiga puluh) hari kerja		

