

**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**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

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

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Standar Pelayanan Perizinan Dasar Pada DPMSP
KESATU : Kabupaten Banyumas sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum

KEDUA : KESATU meliputi pelayanan sebagai berikut :

1. Persetujuan Bangunan Gedung;
2. Analisis Dampak Lalu Lintas;
3. Izin Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah;
4. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha;
5. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha;
6. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
7. Usaha Pengelolaan Lingkungan dan Usaha Pemantauan Lingkungan;
8. Rencana Tapak (*Site Plan*);
9. Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum.

- KETIGA : KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwokerto
pada tanggal : 09 Maret 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS



IRAWATI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
DATU PINTU KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN DASAR PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU DATU 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 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 pelaksanaan, penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai standar pelayanan.

Dengan ditetapkan 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, Tanda Tangan Perencana Konstruksi dan Tanda 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.simbg.pu.go.id hingga seluruh persyaratan selesai; 2. Melakukan verifikasi atas dokumen Standar Teknis oleh DPU/Tim Teknis (Operator) melalui www.simbg.pu.go.id; 3. Melakukan verifikasi Standar Teknis oleh DPU/Tim Teknis (Operator) , kemudian apabila: a. Hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka DPU menerbitkan Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung; b. 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 Persetujuan Bangunan Gedung dari DPU oleh DPMPTSP/Bendahara Penerimaan (Operator). Kemudian mengunggah pada www.simbg.pu.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; - 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.simbg.pu.go.id 10. Memverifikasi atas pembayaran retribusi dari PEMOHON oleh DPMPTSP/Bendahara Penerimaan/Pengawasyang kemudian penerbitkan/pengesahan SK PBG oleh Kepala DPMPTSP; 11. PEMOHON mengunduh (cetak mandiri) SK Persetujuan Bangunan Gedung pada www.simbg.pu.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	- Website: http://dpmptsp.banyumaskab.go.id/ - Telp.: 0281-7775-030 - WhatApss: 0852-9247-2536 - Instagram: @dpmptsp_banyunas - Facebook: dpmptsp banyumas - Kotak saran - Petugas informasi dan pengaduan

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - 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; - 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 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 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 DPMPSTP
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 <i>site plan</i> 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: a. Hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap, maka DPMPTSP membuat Surat Permohonan Rekomendasi Teknis; b. 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: a. Dokumen dinyatakan lengkap, memenuhi syarat dan dapat diterima/disetujui; b. 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: @dpmpstsp_banyunas 5. Facebook: dpmpstsp 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 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 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.

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 DPMPSTSP; 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_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 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 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 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 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. Kesesuain 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 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. 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 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 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	Kesesuaian 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_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; - 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 Kabupaten Banyumas.
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 periodik; 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 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.

		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 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 DPMPSTSP Kab. Banyumas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	17 (tujuh belas) hari kerja
4.	Produk Pelayanan	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmpstsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmpstsp_banyunas 5. Facebook: dpmpstsp 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; - 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 Kabupaten Banyumas.
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 periodik; 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 formal Konfirmasi/Persetujuan/ Rekomendasi KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang); 2. Fotocopy KTP Pemohon/Pelaku Usaha; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Fotocopy 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 Pengeloan 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 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 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 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.

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_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 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 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 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 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 (Site Plan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: http://dpmpstsp.banyumaskab.go.id/ 2. Telp.: 0281-7775-030 3. WhatsApp: 0852-9247-2536 4. Instagram: @dpmpstsp_banyunas 5. Facebook: dpmpstsp 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 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 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 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 eriodic; 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

9. Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

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. Surat Pernyataan terkait Tata Ruang (<i>Self Declaration</i>)/KKPR; 6. Formulir Permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT); 7. Surat pernyataan bukan untuk perumahan massal (luasan > 1000 M²);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan pendaftaran Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IPPPT); 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. Menyusun 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 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 Kabupaten Banyumas. 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.
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 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.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANYUMAS





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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 Kabupaten Banyumas; 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.	NOMOR SOP	503/372/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	09 MARET 2023
	TANGGAL REVISI	13 April 2023
	TANGGAL EFEKTIF	17 APRIL 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANYUMAS
	NAMA SOP	IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Izin Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	
KETERKAITAN : 1 SOP AP Penerbitan Perizinan 2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

SOP PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN DAN PENANJATAN TANAH (IPPT)

No	Kegiatan	Tahapan				Dokumentasi	Waktu	Output	Keterangan
		1	2	3	4				
1	Mengajukan permohonan Izin Perubahan Penggunaan dan Penanaman Tanah (IPPT)					1. Surat permohonan 2. Nota tagar tanah 3. Sertifikat kepemilikan tanah 4. Nota tagar air 5. Surat pernyataan tidak ada sengketa 6. Formulir permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) 7. Surat pernyataan bahwa tidak ada pelanggaran hukum (skala > 1000 m2)	1. Lembar kerja 2. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Pengajuan permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 1
2	Menerima permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT), kemudian melakukan pemeriksaan lapangan dan verifikasi data.					Berkas permohonan	1. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Verifikasi permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 2
3	Menerima surat izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) dari Dinas Pertanahan					Berkas permohonan	1. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Verifikasi permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 3
4	Melakukan pemeriksaan lapangan dan verifikasi data					Berkas permohonan	1. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Verifikasi permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 4
5	Melakukan pemeriksaan lapangan dan verifikasi data					Berkas permohonan	1. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Verifikasi permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 5
6	Melakukan pemeriksaan lapangan dan verifikasi data					Berkas permohonan	1. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Verifikasi permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 6
7	Melakukan pemeriksaan lapangan dan verifikasi data					Berkas permohonan	1. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Verifikasi permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 7
8	Melakukan pemeriksaan lapangan dan verifikasi data					Berkas permohonan	1. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Verifikasi permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 8
9	Melakukan pemeriksaan lapangan dan verifikasi data					Berkas permohonan	1. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Verifikasi permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 9
10	Melakukan pemeriksaan lapangan dan verifikasi data					Berkas permohonan	1. Lembar kerja	Tanda Terima Pemrosesan dan Penulisan Pengajuan dan Penanaman Tanah (IPPT)	Verifikasi permohonan izin perubahan penggunaan dan penanaman tanah (IPPT) di balok nomor 10





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM :		NOMOR SOP	503/373/2023
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;		TANGGAL PEMBUATAN	09 MARET 2023
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		TANGGAL REVISI	13 April 2023
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;		TANGGAL EFEKTIF	17 APRIL 2023
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;		DISAHKAN OLEH	KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANYUMAS
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;		NAMA SOP	UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN
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 Kabupaten Banyumas;			
KETERANGAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 SOP AP Penerbitan Perizinan		1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/ aplikasi;	
2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan		2. Memahami ketentuan tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan lingkungan (UKL-UPL).	
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Ayahla SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		1. Komputer	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		2. Printer	
		3. Aplikasi OSS	
		Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

No	Kegiatan	Petakauna				Mata Buku		
		PEMCHOH	Lembaga OSS	DLH	DPMP/TSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Masuk/login ke dalam sistem OSS RBA (melalui akun Pemohon/Pelaku Usaha);	3	4	5	6	8	9	10
2	Melakukan penginputan dan penditeraan dalam sistem OSS RBA (melalui akun Pemohon/Pelaku Usaha);					Dokumen Persyaratan UPL	Sesuai dengan jadwal Pemohon	MS dan dokumen lainnya
3	Menyerahkan berkas permohonan dokumen lingkungan UPL dari Pemohon kepada DLH Kab. Banyumas;						Paling lama 5 (lima) hari kerja	
4	Melaksanakan penilaian dan pemberian Dokumen Persetujuan Lingkungan Hidup UPL-UPL (oleh DLH Kab. Banyumas);			Tidak			Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja	
5	Mengirimkan rekomendasi persetujuan lingkungan UPL-UPL melalui sistem OSS RBA (oleh DLH Kab. Banyumas);						1 (satu) hari kerja	Surat Rekomendasi Persetujuan Lingkungan
6	Memeriksa dokumen persetujuan lingkungan UPL-UPL (oleh Kepala DPMP/TSP Kab. Banyumas);						2 (dua) hari kerja	
7	Menerbitkan dokumen lingkungan UPL-UPL (Lembaga OSS RBA);						1 (satu) hari kerja	
TOTAL							39 (tiga puluh sembilan) hari kerja	
								Melalui laman www.oss.go.id





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		NOMOR SOP 503/374/2023
		TANGGAL PEMBUATAN 09 MARET 2023
		TANGGAL REVISI 13 April 2023
		TANGGAL EFEKTIF 17 APRIL 2023
		DISAHKAN OLEH KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANYUMAS
		NAMA SOP ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN
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 Kabupaten Banyumas.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas (Amdal/SKKL)	
KETERKAITAN : 1 SOP AP Penerbitan Perizinan 2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi OSS	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Materi Baru		Keterangan
		PEMOMOHAN	LEMBAGA OSS	DLH	DPN/PTSP		Waktu	Output	
1	Masuk/Join ke sistem OSS RBA (melalui akun Pemohon/Pelaku Usaha);	3	4	5	6	8	9	10	11
2	Melakukan penginputan dan pendaftaran (melalui akun Pemohon/Pelaku Usaha);					Dokumen Persyaratan AMMDL/SKKL	Sesuai dengan jadwal Pemohon	NIB dan dokumen lainnya	Melalui laman www.oss.go.id
3	Penyerahan berkas permohonan dokumen lingkungan Amdd/ SKKL;						Paling lama 5 (lima) hari kerja		Perugas Front Office DLH di IAPP Kab. Banyumas
4	Melakukan Penilaian dan Penetapan Dokumen Persetujuan Lingkungan hidup Amdd/ SKKL;						Paling lama 180 (seratus delapan puluh) hari kerja		Berdasarkan: - Kategori A: 180 hari kerja - Kategori B: 120 hari kerja - Kategori C: 60 hari kerja Pemohon/Pelaku usaha melakukan perbaikan, apabila ada
5	Mengirimkan rekomendasi persetujuan lingkungan melalui sistem OSS RBA;						1 (satu) hari kerja	Hasil Uji kelayakan/ kelayakan lingkungan hidup	Melalui laman www.oss.go.id
6	Memeriksa dokumen persetujuan lingkungan Amdd/ SKKL (oleh Kepala DPN/PTSP);						2 (dua) hari kerja		Melalui laman www.oss.go.id
7	Lembaga OSS menerbitkan dokumen lingkungan AMMDL/ SKKL;						1 (satu) hari kerja	Surat Rekomendasi	Melalui laman www.oss.go.id
TOTAL							189 hari kerja untuk kategori A; 129 hari kerja untuk kategori B; 69 hari kerja untuk kategori C		

KEPALA DPN/PTSP
KAB. BANYUMAS
BANYUMAS
NIP. 39650126 199003 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

		NOMOR SOP		503/375/2023
		TANGGAL PEMBUATAN		09 MARET 2023
		TANGGAL REVISI		13 April 2023
		TANGGAL EFEKTIF		17 APRIL 2023
		DISAHKAN OLEH		KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANYUMAS
		NAMA SOP		KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG BERUSAHA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;		1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;		2. Memahami ketentuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Berusaha		
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 Kabupaten Banyumas.				
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1 SOP AP Penerbitan Perizinan		1. Komputer		
2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan		2. Printer		
		3. Aplikasi OSS		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.		

No	Kegiatan	Pelibatan						Materi Buku		
		Pemohon	BPN Kabupaten	DINPERKUM	DPMPTSP	FPR	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2 Melakukan pendaftaran Persetujuan KKPR pada sistem OSS;		3	4	5	6	8 1. Koordinat Lokasi; 2. Scan KTP Pemohon; 3. Scan Dokumen Tanah; 4. NPWP; 5. Alamat email & Nomor telepon.	9 1 (satu) hari kerja	10 Tanda terima dari OSS	11 Melalui laman www.oss.go.id atau dibantu petugas klink OSS di MPP
2	Melakukan Penilaian/kajian Persetujuan KKPR oleh DINPERKUM Kab. Banyumas, kemudian apabila: a. Diterima; atau b. Dikembalikan pada Pemohon untuk diperbaiki.						Dokumen Persetujuan KKPR sudah lengkap pada OSS	1 (satu) hari kerja	Validasi dokumen Persetujuan KKPR	Apabila dokumen tidak valid/lengkap, maka dokumen akan dikembalikan dan proses permohonan Persetujuan KKPR akan berhenti
3	Menentukan Persetujuan Teknis Pertanahan atas Persetujuan KKPR Bersuata oleh ATR/BPN Kabupaten Banyumas;						Kelengkapan data-dtb dari OSS	10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah pembayaran Pemeriksaan Negeri Badan Pajak (PNBP)	Persetujuan Teknis Pertanahan	1. Tagihan PNBP diperoleh dari email pemohon dan bukti bayar PNBP diunggah pada OSS; 2. BPN cek tanggapan
4	Melaksanakan penilaian/kajian dokumen usulan Persetujuan KKPR dalam Rapat Forum Pemetaan Ruang (FPR);						Dokumen Kajian FPR	3 (tiga) hari kerja	Berita Acara FPR	Rapat FPR melibatkan OPD-OPD yang terkait melalui sistem KKPR Bersuata
5	Mengunggah Hasil Kajian Dokumen FPR pada sistem OSS;					Berita Acara FPR	1 (satu) hari kerja	Terdapat pemberitahuan/notifikasi bahwa dokumen-dokumen Persetujuan KKPR telah terunggah		
6	Menentukan Persetujuan Keresahan Kegiatan Pemertanahan Ruang oleh Kepala DPMPTSP Kab. Banyumas.					Persetujuan KKPR Bersuata	1 (satu) hari kerja	Dokumen Persetujuan KKPR Bersuata	Disetujui selanjutnya, disetujui sebagian, dan ditolak	
TOTAL								17 (tujuh belas) hari kerja		





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

		NOMOR SOP	503/376/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	09 MARET 2023
		TANGGAL REVISI	13 April 2023
		TANGGAL EFEKTIF	17 APRIL 2023
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANYUMAS
		NAMA SOP	RENCANA TAPAK (SITE PLAN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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;		1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer / aplikasi	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;		2. Memahami ketentuan tentang Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>)	
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 Kabupaten Banyumas.			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP AP Penerbitan Perizinan		1. Komputer	
2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan		2. Printer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

No	Kegiatan	Prosedur			Kelengkapan	Manu Batu		Keterangan
		PEMOHON	DPMP/TSP	DINPERKIM		Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Rencana Tapak (Site Plan)	3	4	5	Dokumen Persyaratan administrasi	1 (satu) hari kerja		Kepada Petugas Front Office DPMP/TSP di MPP
2	Melakukan verifikasi dokumen administrasi Rencana Tapak (Site Plan) dan PEMOHON;					1 (satu) hari kerja	Surat Permohonan Rekomendasi Teknis	Petugas Back Office DPMP/TSP di Mail Pelayanan Publik Kab. Banyuwangi
3	Meneriksa dokumen Rencana Tapak (Site Plan);					1 (satu) hari kerja	Surat Permohonan Rekomendasi Teknis dan Rapat ke DINPERKIM	
4	Melakukan verifikasi dokumen teknis/korupsi rencana tapak (Site Plan), kemudian apabila: a. Dinyatakan lengkap, lanjut cek lokasi; b. Dinyatakan tidak lengkap dan perlu perbaikan.		Tidak	Ya		5 (lima) hari kerja		Dokumen dikembalikan apabila PEMOHON tidak memenuhi persyaratan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja
5	Melaksanakan verifikasi lapangan (cek lokasi);					1 (satu) hari kerja	Ditin DINPERKIM/Petugas	
6	Mengadakan Rapat Tim Teknis Rencana Tapak (Site Plan)					1 (satu) hari kerja		Dapat diambilkan kepada Pemohon apabila ada perbaikan atau untuk melengkapi berkas
7	Menyertikan rekomendasi teknis Rencana Tapak (Site Plan)					2 (dua) hari kerja		
8	Meneriksa dokumen kembali dan rekomendasi teknis Rencana Tapak (Site Plan);					1 (satu) hari kerja		
9	Menyertikan SK Rencana Tapak (Site Plan);					2 (dua) hari kerja	SK Rencana Tapak (Site Plan)	
10	Mengambil dokumen dan SK Rencana Tapak (Site Plan);					1 (satu) hari kerja	SK dan Rencana Tapak (Site Plan) yang telah disahkan dan Keterangan Teknis	Pengambilan oleh Pemohon pada Petugas Front Office DPMP/TSP di MPP
TOTAL						16 (enam belas) hari kerja		

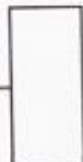


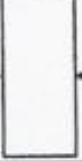
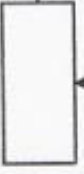


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM :		NOMOR SOP 503/377/2023
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;		TANGGAL PEMBUATAN 09 MARET 2023
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;		TANGGAL REVISI 13 April 2023
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;		TANGGAL EFEKTIF 17 APRIL 2023
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;		DISAHKAN OLEH KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANYUMAS
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto Tahun 2011-2031;		NAMA SOP PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG
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 Kabupaten Banyumas.		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP AP Penerbitan Perizinan		1. Komputer
2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan		2. Printer
		3. Aplikasi SIMBO
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP	DPU/TIM TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 Mengakses www.oss.go.id untuk kegiatan berusaha guna mendapatkan NIB, KKPR, dan SPP, sedangkan untuk keperluan non berusaha dilakukan secara mandiri pada DINPERKIM dengan mengakses www.perizinan.banyumaskab.go.id untuk memperoleh KKPR dan SPP dilakukan di DLH, serta semua berkas persyaratan diunggah pada www.simbh.pu.go.id hingga seluruh persyaratan selesai;	3	4	5	6 Dokumen Persyaratan administrasi dan persyaratan teknis	7 Sesuai dengan jadwal Pemohon	8 Pendaftaran akun pada www.simbh.pu.go.id	9
2	Melakukan verifikasi atas dokumen Standar Teknis oleh DPU/Tim Teknis (Operator) melalui www.simbh.pu.go.id ;				Data tanah, Data Umum dan Ketentuan Teknis	4 (empat) hari kerja	Hasil verifikasi dokumen Standar Teknis	FO DPU
3	Melakukan verifikasi Standar Teknis oleh DPU/Tim Teknis (Operator), kemudian apabila: 1. Hasil verifikasi dinyatakan lengkap, maka DPU menerbitkan Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung; 2. Hasil Verifikasi dinyatakan tidak lengkap, maka DPU mengembalikan dokumen kepada PEMOHON untuk dilengkapi;		Tidak		Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung yang dilakukan oleh Operator DPU/Tim Teknis	20 (dua puluh) hari kerja	Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung	
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;			Ya		1 (satu) hari kerja		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Menghitung penetapan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan dicantumkan dalam Berita Acara Penghitungan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung oleh DPU/Tim Teknis/Pengawas;				Berita Acara Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung	2 (dua) hari kerja	Perhitungan Teknis Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	
6	Menetapkan besaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dan Surat Pemenuhan Standar Teknis (Rekomendasi Teknis) oleh DPU/Tim Teknis/Pengawas;				Perhitungan Teknis Retribusi	1 (satu) hari kerja	1. Penetapan Retribusi; 2. Rekomendasi Teknis	
7	Memberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan hasil perhitungan Persetujuan Bangunan Gedung dari DPU oleh DPMPTSP/Bendahara Penerimaan (Operator), kemudian mengunggah pada www.simbh.pu.go.id				1. Penetapan Retribusi; 2. Rekomendasi Teknis	1 (satu) hari kerja	1. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); 2. id billing dan id billing denda (jika ada)	
8	Membayar retribusi Persetujuan Bangunan Gedung sebesar yang tercantum pada SKRD dengan id billing ke bank; Apabila: 1. SKRD Dibayar tepat waktu pada id Billing; 2. 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.				1. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); 2. id billing	Sesuai dengan jadwal Pemohon	Bukti pembayaran retribusi	paling lama 15 (lima belas) hari kerja dan jangka waktu dapat lebih lama, apabila ada keterlambatan pembayaran
9	PEMOHON mengunggah bukti pembayaran retribusi pada www.simbh.pu.go.id				Bukti pembayaran retribusi	Sesuai dengan jadwal Pemohon		Mengunggah di www.simbh.pu.go.id

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
10	Memverifikasi atas pembayaran retribusi dari PEMOHON oleh DPMPTSP/Bendahara Penerimaan/Pengawas yang kemudian penerbitkan/pengesahan SK PBG oleh Kepala DPMPTSP.					1 (satu) hari kerja	SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
11	PEMOHON mengunduh (cetak mandiri) SK Persetujuan Bangunan Gedung pada www.simbh-pu.go.id ;					Sesuai dengan Jadwal Pemohon		Mengunduh SK PBG pada www.simbh-pu.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 <i>Cash on Delivery</i> (COD);					1 (satu) hari kerja		
13	PEMOHON mengambil dan/atau menerima plat Persetujuan Bangunan Gedung di Mal Pelayanan Publik Kab. Banyumas dan/atau dikirim melalui sistem COD.					Sesuai dengan Jadwal Pemohon	Plat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	3 (tiga) hari apabila dikirim dengan sistem COD
Jumlah						31 hari kerja		

KEPALA DPMPTSP
 KAB. BANYUMAS

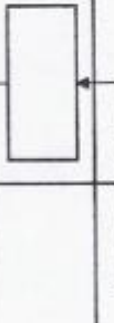
 IRAWATI, SE.
 NIP. 19650126 199003 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		NOMOR SOP 503/378/2023	
		TANGGAL PEMBUATAN	09 MARET 2023
		TANGGAL REVISI	13 April 2023
		TANGGAL EFEKTIF	17 APRIL 2023
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANYUMAS
		NAMA SOP	ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS
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 Kabupaten Banyumas.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer /aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Analisis Dampak Lalu Lintas	
KETERKAITAN : 1 SOP AP Penerbitan Perizinan 2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

Mutu Baku								
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PEMOHON	DPMPTSP	DINHUB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);		Dokumen Persyaratan administrasi	Sesuai dengan jadwal Pemohon	Surat Permohonan Rekomendasi Teknis	Oleh Petugas (Front Office) DPMPTSP Kab. Banyumas Di MPP dan memberikan pilihan penyerahan SK (COD/Non COD) kepada PEMOHON		
2	Memeriksa dokumen permohonan persetujuan ANDALALIN dari PEMOHON, yang apabila: 1. Hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap, maka DPMPTSP membuat Surat Permohonan Rekomendasi Teknis; 2. Hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan tidak lengkap, maka DPMPTSP mengembalikan dokumen permohonan kepada PEMOHON.		Tidak Ya			1 (satu) hari kerja		
3	Menerima dokumen permohonan persetujuan ANDALALIN oleh DINHUB/ Tim Evaluasi Penilai;					1 (satu) hari kerja		
4	Melakukan Tinjauan Lokasi/cek lokasi yang menjadi obyek permohonan persetujuan ANDALALIN;					1 (satu) hari kerja		Dilakukan oleh DINHUB/ Tim Evaluasi Penilai
5	Melaksanakan pembahasan dokumen permohonan persetujuan ANDALALIN oleh DINHUB/ Tim Evaluasi Penilai, dan apabila: a. Dokumen dinyatakan lengkap, memenuhi syarat dan dapat diterima/disetujui; b. Dokumen dinyatakan diterima dengan perbaikan dokumen oleh PEMOHON.		Tidak Ya			1 (satu) hari kerja		
6	Menolak permohonan persetujuan ANDALALIN, atau menghentikan proses permohonan persetujuan ANDALALIN karena PEMOHON tidak melakukan perbaikan dokumen permohonan;					1 (satu) hari kerja		
7	Menyerahkan Rekomendasi Teknis oleh Kepala DINHUB guna diajukan kepada Kepala DPMPTSP;					2 (dua) hari kerja	Rekomendasi Teknis	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Menerbitkan Persetujuan ANDALALIN oleh Kepala DPMPTSP;					3 (tiga) hari kerja	Persetujuan ANDALALIN	
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);					1 (satu) hari kerja	Persetujuan ANDALALIN atau form COD + Persetujuan ANDALALIN	Dibutuhkan melalui helpdesk WhatsApp MPP Kab. Banyumas
10	PEMOHON menerima/mengambil Persetujuan ANDALALIN di MPP Kab. Banyumas.					Sesuai dengan jadwal Pemohon		a. 1 (satu) hari kerja untuk pengambilan di MPP; b. 3 - 5 hari kerja apabila melalui sistem COD.
Jumlah						11 (sebelas) hari kerja		

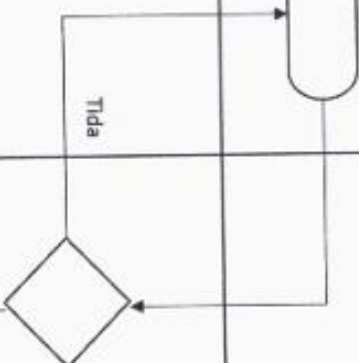
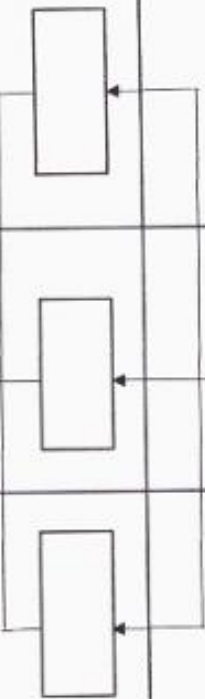


NIP. 19650126 199003 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara tanggal 8 Agustus Tahun 1950); 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 Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 3 Seri E); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan Purwokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 20); 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 Kabupaten Banyumas.	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA SOP	503/379/2023 09 MARET 2023 13 April 2023 17 APRIL 2023 KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANYUMAS IZIN PENGGUNAAN TANAH PEMERINTAH DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer / aplikasi 2 Memahami ketentuan tentang Izin Penggunaan Tanah Pemerintah Daerah		
KETERKAITAN : 1 SOP AP Penyerahan Perizinan 2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SIPANJII	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPMPTSP	TIM TEKNIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 Mengajukan Permohonan Izin Penggunaan Tanah Pemerintah Daerah (IPTPD) dan Mengunggah seluruh Dokumen Persyaratan pada www.pertinan.banyumaskab.go.id ;	3	4		5 Dokumen Persyaratan	6 Sesuai dengan jadwal Pemohon	7 a. Tanda Terima b. Register Permohonan	8
2	2 Menerima dan Meneliti berkas yang permohonan PEMOHON melalui www.pertinan.banyumaskab.go.id oleh Petugas (Bock Office) , dan apabila: a. Memverifikasi Berkas apabila Lengkap; b. Mengembalikan Berkas permohonan di sertai keterangan alasan pengembalian dokumen permohonan yang belum lengkap; melalui www.pertinan.banyumaskab.go.id ;				a. Dokumen IPTPD b. Buku Agenda	1 (satu) hari kerja	Hasil verifikasi dokumen pemenuhan komitmen IPTPD	
3	3 Melaksanaan Rapat Koordinasi dengan Tim Kerja Teknis Perzinan, dilanjutkan pemeriksaan lapangan dan pemberian rekomendasi dan berita acara;				Dokumen IPTPD	1 (satu) hari kerja	a. Rekomendasi dari dinas teknis b. Berita Acara c. Berkas IPTPD	
4	4 Menyiapkan Draft SK IPTPD Petugas (Bock Office) disertai Pengesahan serta Penerbitan SK IPTPD oleh Kepala DPMPTSP;				a. Dokumen IPTPD b. Rekomendasi dinas Teknis dan Berita Acara	1 (satu) hari kerja	Draft SK IPTPD	
								

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Menyampaikan SK IPTPD kepada Bendahara Penerimaan apabila: a. Bendahara Penerimaan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan <i>id billing</i> ; b. Pemberitahuan melalui nomor <i>help desk</i> Mal Pelayanan Publik Kab. Banyumas, bahwa SK IPTPD dapat diambil.				1 (satu) hari kerja	a. SKRD; b. <i>id billing</i> .	Penerbitan SKRD apabila ada Retribusi
6	Mengambil SKRD dan <i>id billing</i> untuk membayar retribusi di bank;				1 (satu) hari kerja		Paling lama 7 (tujuh) hari, dan diperbaharui apabila diluarisa
7	Mengambil SK IPTPD di MPP Kab. Banyumas.				1 (satu) hari kerja SK IPTPD		Petugas Front Office
TOTAL					6 (enam) hari kerja		



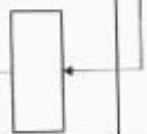
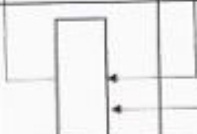
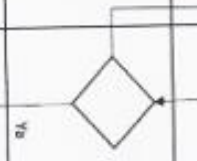
NIP. 19650126 199003 2 005

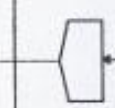
IRAWATI, SE.



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

		NOMOR SOP	503/380/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	09 MARET 2023
		TANGGAL REVISI	13 April 2023
		TANGGAL EFEKTIF	17 APRIL 2023
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DPMPTSP KABUPATEN BANYUMAS
		NAMA SOP	KESSESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON BERUSAHA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;		1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;		Memahami ketentuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	
3. 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;		2. Non Berusaha	
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 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 Kepala Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP AP Penerbitan Perizinan		1. Komputer	
2 SOP AP Penyerahan Dokumen Perizinan		2. Printer	
		3. Aplikasi SiPanjiMas	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Materi Baku		Keterangan
		BPN	DINPERKIN	DPMPPTSP	FPR			Output		
1	Melakukan pendataan Kesiapan Kegiatan Pemertan Ruang (KKPR) Non Berusaha pada Gerdal DINPERKIN di Miel Pedalaman Publik (MPP) Kab. Banyumas;	3	4	5	6	8 Dokumen Persetujuan administrasi	9 1 (satu) hari kerja	10 Nomor Registrasi KKPR Non Berusaha dari www.pertanian.banyuwangi.go.id	11 PEMCHON juga dapat melakukan pendaftaran secara mandiri pada www.pertanian.banyuwangi.go.id	
2	Mengurus dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan (Apabila lokasi yang diajukan berada pada kawasan RTKW) ke Badan Pertanahan Nasional;					1. Peta atau sketsa lokasi yang dimaksud; 2. Dokumen tanah.	10 (sepuluh) hari kerja (terhitung mulai pendaftaran di BPN)	Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan (Pertek)	BPN menyampaikan Pertek paling lama 10 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap. Dalam hal Pertek tidak disampaikan hingga batas waktu, BPN dianggap telah memberikan Pertek.	
3	Mengirimkan Pertek Pertanahan diserahkan ke Forum Penataan Ruang (FPR) melalui Gerdal DINPERKIN di MPP Kab. Banyumas;					Pertek Pertanahan	1 (satu) hari kerja	Tanda Terima Pertek sebagai syarat KKPR	Apabila sudah ada Pertek Pertanahan, Forum Penataan Ruang segera melakukan penilaian/Kajian Dokumen Usulan	
4	Penilaian/Kajian Dokumen Usulan KKPR melalui Rapat Forum Penataan Ruang;					Dokumen sudah dikonsip dalam sistem KKPR Non Berusaha (SIPANIKAS)	3 (tiga) hari kerja	Kajian dokumen usulan	FPR mengadakan rapat bersama dengan OPD terkait berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 13 Tahun 2021)	
5	Menerima Kajian Dokumen Usulan FPR melalui sistem KKPR Non Berusaha (SIPANIKAS);					Kajian Dokumen usulan FPR	1 (satu) hari kerja	Persetujuan KKPR Non Berusaha	Bupati menandatangani KKPR Non Berusaha	
6	Melakukan Penyelesaian Kesiapan Kegiatan Pemertan Ruang Non Berusaha oleh Kepala DPMPPTSP;						1 (satu) hari kerja	Dokumen Persetujuan KKPR Non Berusaha	Cesetujul seluruhnya, atau atau disetujui sebagian, atau ditolak (berdasarkan Peraturan Bupati Banjumas No. 37 Tahun 2021)	

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7	Mengunduh (cetak mandiri) Persetujuan Kesepakatan Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau diambil pada Gera! DINPTKIM di MPP Kab. Banyumas.					Dokumen Persetujuan KPR Non Berusaha	1 (satu) hari kerja	PEMOHON mendapat pemberitahuan link untuk mengunduh Dokumen Persetujuan KPR Non Berusaha melalui whatsapp	mengisi www.pertinan.banyumasab.go.id apabila tidak dapat dilakukan, untuk datang ke Gera! DINPTKIM di MPP Kab. Banyumas.
						TOTAL	18 (delapan belas) hari kerja		


 NIP. 19650326 199003 2 005
 BAWATI, SE