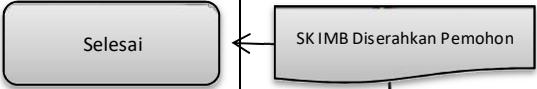
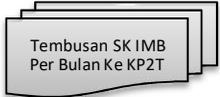


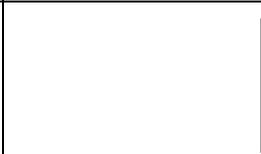
BAGAN ALUR SOP/PROSEDUR TETAP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Penerimaan/Penyerahan	Bagian Proses	Camat	
1.	Pemohon meminta informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan IMB	Mulai	Informasi Persyaratan	Mengambil Formulir			Standar waktu proses pelayanan dari berkas permohonan lengkap diterima s/d diterbitkan SK IMB maksimal 3 (tiga) hari kerja.
2.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Petugas CS memeriksa kelengkapan berkas. Bila lengkap Pemohon diberi bukti penerimaan berkas. Bila tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon.	Mengisi Formulir & Melengkapi Persyaratan Resi Penerimaan Berkas	Tidak Lengkap	Formulir & Persyaratan Cek Berkas			
3.	Petugas CS mencatat penerimaan berkas di Buku Agenda Penerimaan kemudian dikirim ke Petugas Agendaris.		Buku Penerimaan Berkas Izin	Berkas diterima Agendaris			
4.	Petugas Agendaris mencatat/mengagenda berkas permohonan yang akan diproses di Buku Register Izin Mendirikan Bangunan kemudian menyerahkan ke Petugas Teknis.			Buku Penerimaan Berkas IMB			
5.	Petugas Teknis/ kasi trantib memeriksa & meneliti berkas, meninjau lokasi bersama tim				Pemeriksaan berkas dan peninjauan lokasi		
6.	Petugas pemroses mengentry data, menghitung retribusi, dan memaraf ceklist				Proses Pengetikan & Pengajuan SK IMB		
7.	Sekcam memeriksa & meneliti kembali berkas yang diajukan kemudian memaraf dichecklist & SK IMB, setelah itu diajukan ke Camat untuk ditandatangani.				Pemeriksaan berkas dan pemeriksaan draf SK IMB	Penandatanganan SK IMB	
8.	Agendaris melakukan pencatatan SK IMB yang diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomor agenda di SK IMB. SK IMB diserahkan ke Kasir. Berkas permohonan diarsipkan.			SK IMB Diterima Kasir	Buku Agenda Penerbitan SK IMB	SK IMB	

9	Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa SK IMB telah diterbitkan. Kasir menerima pembayaran retribusi IMB & memberikan SK IMB kepada Pemohon					
10	Tembusan SK IMB yang telah diterbitkan dikirim ke KP2T Kab. Banjarnegara pada setiap bulannya.					

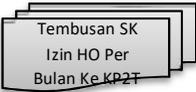
**BAGAN ALUR SOP/PROSEDUR TETAP IZIN PRINSIP PENYELENGGARAAN OLAH RAGA DAN HIBURAN UMUM
TINGKAT KECAMATAN**

No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Penerimaan/Penyerahan	Bagian Proses	Camat	
1.	Pemohon meminta informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan izin prinsip	Mulai	Informasi Persyaratan	Mengambil Formulir			Standar waktu proses pelayanan dari berkas permohonan lengkap diterima s/d diterbitkan SK Izin Prinsip maksimal 3 (tiga) hari kerja.
2.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Petugas CS memeriksa kelengkapan berkas. Bila lengkap Pemohon diberi bukti penerimaan berkas. Bila tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon.	Mengisi Formulir & Melengkapi Persyaratan Resi Penerimaan Berkas	Tidak Lengkap	Formulir & Persyaratan Cek Berkas			
3.	Petugas CS mencatat penerimaan berkas di Buku Agenda Penerimaan		Buku Penerimaan Berkas Izin	Berkas diterima Agendaris			
4.	Petugas Agendaris mencatat / mengagenda berkas permohonan yang akan diproses di Buku Register Izin Prinsip kemudian menyerahkan ke Petugas Teknis/ kasi trantib			Buku Penerimaan Berkas Izin Prinsip			
5.	Petugas Teknis memeriksa & meneliti berkas kemudian diparaf dan diserahkan kepada petugas pemroses				Pemeriksaan berkas Proses Pengetikan & Pengajuan SK Izin Prinsip		
6.	SK Izin Prinsip diteliti oleh seccam dan diparaf kemudian ke Camat untuk penandatanganan izin				Pemeriksaan berkas dan pemeriksaan draf SK Izin Prinsip Penandatanganan SK Izin prinsip		
7.	Agendaris melakukan pencatatan SK Izin Prinsip diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomor agenda di SK Izin Prinsip kemudian diserahkan Kasir. Berkas permohonan diarsipkan.			SK Izin prinsip Diterima Kasir	Buku Agenda Penerbitan SK Izin Prinsip SK Izin prinsip		

8	Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa SK Izin Prinsip telah diterbitkan. Kasir menerima & memberikan SK Izin Prinsip kepada Pemohon.					
9	Tembusan SK Izin Prinsip yang telah diterbitkan dikirim ke KP2T Kab. Banjarnegara pada setiap bulannya.					

BAGAN ALUR SOP/PROSEDUR TETAP IZIN USAHA BERDASARKAN UNDANG-UNDANG GANGGUAN (HO)

No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Penerimaan/Penyerahan	Bagian Proses	Camat	
1.	Pemohon meminta informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan izin HO	Mulai	Informasi Persyaratan	Mengambil Formulir			Standar waktu proses pelayanan dari berkas permohonan lengkap diterima s/d diterbitkan SK Izin HO maksimal 3 (tiga) hari kerja.
2.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Petugas CS memeriksa kelengkapan berkas. Bila lengkap Pemohon diberi bukti penerimaan berkas. Bila tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon.	Mengisi Formulir & Melengkapi Persyaratan Resi Penerimaan Berkas	Informasi Persyaratan	Formulir & Persyaratan Cek Berkas Tidak Lengkap			
3.	Petugas CS mencatat penerimaan berkas di Buku Agenda Penerimaan kemudian dikirim ke Petugas Agendaris.		Buku Penerimaan Berkas Izin	Berkas diterima Agendaris			
4.	Petugas Agendaris mencatat/mengagenda berkas permohonan yang akan diproses di Buku Register Izin HO kemudian menyerahkan ke Petugas Teknis.			Buku Penerimaan Berkas Izin HO			
5.	Petugas Teknis/ kasi trantib memeriksa & meneliti berkas, meninjau lokasi bersama tim				Pemeriksaan berkas dan meninjau lokasi		
6.	Petugas pemroses mengentry data, menghitung retribusi, dan memaraf ceklist				Proses Pengetikan & Pengajuan SK Izin HO		
7.	Sekcam memeriksa & meneliti kembali berkas yang diajukan kemudian memaraf dichecklist & SK izin HO, setelah itu diajukan ke Camat untuk ditandatangani.				Pemeriksaan berkas dan pemeriksaan draf SK Izin HO	Penandatanganan Sk Izin HO	
8.	Agendaris melakukan pencatatan SK HO yang diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomor agenda di SK izin HO, SK izin HO diserahkan ke Kasir. Berkas permohonan diarsipkan.			SK Izin HO Diterima Kasir	Buku Agenda Penerbitan SK Izin HO	SK Izin HO	

9	Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa SK izin HO telah diterbitkan. Kasir menerima pembayaran retribusi izin HO & memberikan SK izin HO kepada Pemohon					
10	Tembusan SK izin HO yang telah diterbitkan dikirim ke KP2T Kab. Banjarnegara pada setiap bulannya.					

BAGAN ALUR SOP/PROSEDUR TETAP IZIN USAHA KEPARIWISATAAN (IUK)

No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Penerimaan/Penyerahan	Bagian Proses	Camat	
1.	Pemohon meminta informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan IUK	Mulai	Informasi Persyaratan	Mengambil Formulir			Standar waktu proses pelayanan dari berkas permohonan lengkap diterima s/d diterbitkan SK IUK maksimal 3 (tiga) hari kerja.
2.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Petugas CS memeriksa kelengkapan berkas. Bila lengkap Pemohon diberi bukti penerimaan berkas. Bila tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon.	Mengisi Formulir & Melengkapi Persyaratan Resi Penerimaan Berkas	Tidak Lengkap	Formulir & Persyaratan Cek Berkas			
3.	Petugas CS mencatat penerimaan berkas di Buku Agenda Penerimaan kemudian dikirim ke Petugas Agendaris.		Buku Penerimaan Berkas Izin	Berkas diterima Agendaris			
4.	Petugas Agendaris mencatat / mengagenda berkas permohonan yang akan diproses di Buku Register Izin Usaha Kepariwisataaan (IUK) kemudian menyerahkan ke Petugas Teknis/ kasi trantib			Buku Penerimaan Berkas IUK			
5.	Petugas Teknis memeriksa & meneliti berkas kemudian diparaf dan diserahkan kepada petugas pemroses				Pemeriksaan berkas Proses Pengetikan & Pengajuan SK IUK		
	SK IUK diteliti oleh sekcam dan diparaf kemudian ke Camat untuk penandatanganan izin				Pemeriksaan berkas dan pemeriksaan draf SK Izin IUK	Penandatanganan SK IUK	
6.	Agendaris melakukan pencatatan SK IUK terbit di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomor agenda di SK IUK kemudian diserahkan Kasir. Berkas permohonan diarsipkan.			SK IUK Diterima Kasir	Buku Agenda Penerbitan SK IUK	SK IUK	
7.	Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa SK IUK telah diterbitkan. Kasir menerima & memberikan SK IUK kepada pemohon		Selesai	SK IUK Diserahkan Pemohon			
8.	Tembusan SK IUK yang telah diterbitkan dikirim ke KP2T Kab. Banjarnegara pada setiap bulannya.			arsip Tembusan SK IUK Per Bulan Ke KP2T			

BAGAN ALUR SOP/PROSEDUR TETAP IZIN PEMASANGAN REKLAME

No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Penerimaan/Penyerahan	Bagian Proses	Camat	
1.	Pemohon meminta informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan Izin Reklame	Mulai	Informasi Persyaratan	Mengambil Formulir			Standar waktu proses pelayanan dari berkas permohonan lengkap diterima s/d diterbitkan SK Reklame maksimal 3 (tiga) hari kerja.
2.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Petugas CS memeriksa kelengkapan berkas. Bila lengkap Pemohon diberi bukti penerimaan berkas. Bila tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon.	Mengisi Formulir & Melengkapi Persyaratan Resi Penerimaan Berkas	Tidak Lengkap	Formulir & Persyaratan Cek Berkas			
3.	Petugas CS mencatat penerimaan berkas di Buku Agenda Penerimaan kemudian dikirim ke Petugas Agendaris.		Buku Penerimaan Berkas Izin	Berkas diterima Agendaris			
4.	Petugas Agendaris mencatat / mengagenda berkas permohonan yang akan diproses di Buku Register Izin reklame, kemudian menyerahkan ke Petugas Teknis/ kasi trantib			Buku Penerimaan Berkas Izin Reklame			
5.	Petugas Teknis memeriksa & meneliti berkas kemudian diparaf dan diserahkan kepada petugas pemroses				Pemeriksaan berkas Proses Pengetikan & Pengajuan SK IUK		
	SK Reklame diteliti oleh sekcam dan diparaf kemudian ke Camat untuk penandatanganan izin				Pemeriksaan berkas dan pemeriksaan draf SK Izin reklame	Penandatanganan SK Izin Reklame	
6.	Agendaris melakukan pencatatan SK Reklame terbit di Buku Agenda Penerbitan, mencantumkan nomor agenda di SK Reklame dan diserahkan Kasir. Berkas permohonan diarsipkan.				Buku Agenda Penerbitan SK Izin Reklame	SK Izin Reklame	
7.	Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa SK Reklame telah diterbitkan. Kasir menerima & memberikan SK Reklame kepada pemohon		Selesai	SK Izin Reklame Diterima Kasir SK Izin Reklame Diserahkan Pemohon			
8.	Tembusan SK Izin Reklame yang telah diterbitkan dikirim ke KP2T Kab. Banjarnegara setiap bulannya			arsip Tembusan SK Izin Reklame Per Bulan Ke KP2T			

Lampiran II
Nomor

Keputusan Camat R a k i t
: 600/SOP/93 /2022
Tanggal : 26-10-2022

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
KECAMATAN RAKIT KABUPATEN BANJARNEGARA**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASSARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI	
										UNIT	PELANGGARAN
1.	Izin Mendirikan Bangunan	1. UU Negara RI No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Perda No. 4 Tahun 1997 tentang Bangunan Gedung. 3. Perda No. 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah	1. Mengisi formulir permohonan IMB. 2. Copy KTP/Identitas Diri. 3. Copy sertipikat tanah/bukti kepemilikan tanah. 4. Surat kuasa bila dikuasakan. 5. Surat persetujuan penggunaan tanah bila Pemohon bukan atas nama/pemilik. 6. Gambar teknis bangunan.	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja	Perhitungan rumus IMB	SK IMB	Formulir IMB, Cheklist Kelengkapan Berkas, Cheklist Standar waktu Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin Mendirikan Bangunan, Buku Agenda Izin Mendirikan Bangunan, Buku Pengambilan SK Izin, Komputer, Mesin Ketik,	Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, sopan, komunikatif. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif & teknis).		

MENGETAHUI :
CAMAT RAKIT

GIGIH SUNDORO,S,Sos
NIP. 19640215 198703 1 010

2.	Izin Prinsip Penyelenggaraan Olah Raga Dan Hiburan Umum Tingkat Kecamatan	UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas & Angkutan Jalan. Perda No. 11 Tahun 2011 tentang RTRW Kab. Banjar-negara Tahun 2011-2013.	1. Mengisi formulir permohonan Izin Prinsip. 2. Copy KTP/Identitas Diri. 3. Copy proposal kegiatan/event. 4. Surat kuasa bila dikuasakan. 5. Persyaratan dari Instansi lain bila dipandang perlu.	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja	rumus izin	0 SK Izin Prinsip	Formulir Izin Prinsip, Cheklist Kelengkapan Berkas, Cheklist Standar waktu Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin Prinsip, Buku Agenda Izin Prinsip, Buku Pengambilan SK Izin, Komputer, Mesin Ketik, ATK.	Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, sopan, komunikatif. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif & teknis).		
3.	Izin HO	UU Gangguan (Hinder Ordinantie) Stbl 1926 yang diubah dengan Stbl 1940 No. 14 dan 450. UU RI No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah & Retribusi Daerah. Perda No. 15 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Gangguan.	1. Mengisi formulir permohonan Izin HO. 2. Copy KTP/Identitas Diri. 3. Copy sertipikat/bukti kepemilikan tanah. 4. Surat pernyataan persetujuan tetangga. 5. Surat kuasa bila dikuasakan. 6. Copy Akta Pendirian Perusahaan (PT/CV/Koperasi).	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja	Perhitungan rumus HO	SK Izin HO	Formulir Izin HO, Cheklist Kelengkapan Berkas, Cheklist Standar Waktu, Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin HO, Buku Agenda Izin	Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, sopan, komunikatif. Memiliki ketelitian		

		Perda No. 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah.	7. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan)					HO, Buku Pengambilan SK Izin, Komputer, Mesin Ketik, ATK.	yang tinggi, memahami aturan (administratif & teknis).		
4.	Izin Usaha Kepariwisataaan	UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. Perda No. 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah.	1. Mengisi formulir permohonan IUK. 2. Copy KTP/Identitas Diri. 3. Copy Izin HO. 4. Copy IMB. 5. Gambar Denah Lokasi. 6. Copy sertipikat kursus kecantikan bagi usaha salon kecantikan. 7. Surat kuasa bila dikuasakan.	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja	Perhitungan rumus izin	SK IUK	Formulir IUK, Cheklist Kelengkapan Berkas, Cheklist Standar waktu Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin Usaha Kepariwisataaan, Buku Agenda Izin Usaha Kepariwisataaan, Buku Pengambilan SK Izin, Komputer, Mesin Ketik, ATK.	Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, sopan, komunikatif. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif & teknis).		
5	Izin Pemasangan Reklame	Perda No. 10 Tahun 2003 tentang Pemasangan Reklame. Perbup No. 263 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pemasangan Reklame. Perbup No. 22 Tahun 2009 tentang Perhitungan Pajak Reklame	1. Mengisi formulir permohonan Izin Pemasangan Reklame. 2. Copy KTP/Identitas Diri. 3. Surat kuasa bila dikuasakan.	Terlampir	3 (Tiga) hari kerja	Perhitungan Rumus Reklame	SK Izin Pemasangan Reklame	Formulir Izin Reklame, Cheklist Kelengkapan Berkas, Cheklist Standar waktu Buku Penerimaan Berkas Izin, Buku Register Izin Reklame, Buku Agenda Izin	Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. Laki-laki atau perempuan. Ramah, sopan, komunikatif. Memiliki		

								Reklame, Buku Pengambilan SK Izin reklame, Komputer, Mesin Ketik, ATK.	ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif & teknis).		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

CAMAT RAKIT

GIGIH SUNDORO,S.Sos
NIP. 19640215 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

KECAMATAN RAKIT

Jln. Raya PU,NO.93 RAKIT 53463

TANDA TERIMA BERKAS PERMOHONAN IZIN (PATEN)

NAMA PEMOHON :

NAMA PERUSAHAAN/ INSTANSI :

ALAMAT :

JENIS IZIN :

PENGAJUAN : BARU / HER / BALIK NAMA / PERUBAHAN

KETERANGAN BERKAS : LENGKAP / TIDAK LENGKAP

KEKURANGAN BERKAS :

Pemohon

.....

Penerima berkas

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

KECAMATAN RAKIT

Jln. Raya PU,NO.93 RAKIT 53463

CHECK LIST PATEN

PROSEDUR DAN WAKTU PERIZINAN

JENIS IZIN :

NO	KEGIATAN / ALUR	TGL/BLN/THN	WAKTU	PARAF	KETERANGAN
1	Penerimaan berkas lengkap				
2	Agendaris				
3	Petugas teknis/ Kasi Trantib				
4	Pemroses/ Entry data				
5	Pemeriksaan Sekcam				
6	Penandatanganan Camat				



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

KECAMATAN RAKIT

Jln. Raya PU,NO.93 RAKIT 53463

CHECK LIST PENERIMAAN DOKUMEN PERSYARATAN (PATEN)

I IDENTITAS PEMOHON

NAMA PEMOHON :

NAMA PERUSAHAAN/ INSTANSI :

ALAMAT :

JENIS IZIN : **IMB RUMAH TINGGAL TIDAK BERTINGKAT
DENGAN LUAS DIBAWAH 100 M2**

II LAMPIRAN

1	Formulir Permohonan Berkas	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
2	Foto Copy identitas diri pemohon KTP / SIM / PASPOR *	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
3	Foto copy bukti kepemilikan tanah - Sertifikat tanah/ letter C (Pethuk) / SPPT / Surat keterangan notaris / Surat Perjanjian (kwitansi) jual beli tanah *	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
4	Gambar / Denah Lokasi Bangunan	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
5	Keterangan lain yang diperlukan : Bila bukti kepemilikan tanah bukan atas nama pemohon, harus melampirkan : - Surat persetujuan pemilik tanah bermeterai Rp. 6.000,00 - Surat keterangan tanah yang diketahui oleh kelurahan / desa	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
		<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada

Banjarnegara,

URAIAN	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1 Penerima / pemeriksa berkas			
2 Petugas teknis / Kasi Trantib			
3 Pemroses / Entry data			
4 Sekcam			

*) coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KECAMATAN RAKIT
 Jln. Raya PU,NO.93 RAKIT 53463

CHECK LIST PENERIMAAN DOKUMEN PERSYARATAN (PATEN)

I IDENTITAS PEMOHON

- 1 NAMA PEMOHON :
- 2 NAMA PERUSAHAAN/ INSTANSI :
- 3 ALAMAT :
- 4 JENIS IZIN : **HO**
- 5 JENIS USAHA :

II LAMPIRAN

- | | | | | | |
|----|---|--------------------------|-----|--------------------------|-----------|
| 1 | Formulir Permohonan Berkas bermeterai ditandatangani pemohon diketahui kades | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 2 | Foto Copy identitas diri pemohon
KTP / SIM / PASPOR * | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 3 | Keterangan / izin atasan (bagi PNS) | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 4 | Foto copy bukti kepemilikan tanah
- Sertifikat tanah/ letter C (Pethuk) / SPPT & Surat keterangan dari desa /Surat keterangan notaris / surat perjanjian, (kwitansi) jual beli tanah * | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 5 | Gambar / Denah Lokasi Bangunan | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 6 | Persetujuan tetangga | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 7 | Foto copy izin HO lama (untuk yang herigestrasi/ daftar ulang) | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 8 | SK HO Lama asli (untuk balik nama / ralat/ pindah alamat) | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 9 | Akte Pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 10 | Keterangan lain yang diperlukan :
Bila bukti kepemilikan tanah bukan atas nama pemohon, harus melampirkan :
- Surat persetujuan pemilik tanah bermeterai Rp. 6.000,00 | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| | - Surat keterangan tanah yang diketahui oleh kelurahan / desa | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 11 | Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |

Banjarnegara,

URAIAN	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1 Penerima / pemeriksa berkas			
2 Petugas teknis / Kasi Trantib			
3 Pemroses / Entry data			
4 Sekcam			

*) coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KECAMATAN RAKIT
 Jln. Raya PU,NO.93 RAKIT 53463

CHECK LIST PENERIMAAN DOKUMEN PERSYARATAN (PATEN)

I IDENTITAS PEMOHON

- 1 NAMA PEMOHON :
- 2 NAMA PERUSAHAAN/ INSTANSI :
- 3 ALAMAT :
- 4 JENIS IZIN : **IZIN PRINSIP**
- 5 NAMA KEGIATAN :

II LAMPIRAN

1 Formulir Permohonan Berkas bermeterai ditandatangani pemohon diketahui kades	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
2 Foto Copy identitas diri pemohon KTP / SIM / PASPOR *	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
3 Akte Pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum)	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
4 surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah (bagi yang sewa /pinjam tempat)	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
5 Gambar rencana lokasi	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada
6 Uraian Rencana kegiatan / proposal kegiatan	<input type="checkbox"/>	ada	<input type="checkbox"/>	tidak ada

Banjarnegara,

	URAIAN	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	Penerima / pemeriksa berkas			
2	Petugas teknis / Kasi Trantib			
3	Pemroses / Entry data			
4	Sekcam			

*) coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KECAMATAN.....
 JL.....

CHECK LIST PENERIMAAN DOKUMEN PERSYARATAN (PATEN)

I IDENTITAS PEMOHON

- 1 NAMA PEMOHON :
- 2 NAMA PERUSAHAAN/ INSTANSI :
- 3 ALAMAT :
- 4 JENIS IZIN : IZIN REKLAME

II LAMPIRAN

- | | | | | |
|--|--------------------------|-----|--------------------------|-----------|
| 1 Formulir Permohonan ditandatangani pemohon diketahui kades | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 2 Foto Copy identitas diri pemohon
KTP / SIM / PASPOR * | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 3 Akte Pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |
| 4 Gambar rencana lokasi | <input type="checkbox"/> | ada | <input type="checkbox"/> | tidak ada |

Banjarnegara,

	URAIAN	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	Penerima / pemeriksa berkas			
2	Petugas teknis / Kasi Trantib			
3	Pemroses / Entry data			
4	Sekcam			

*) coret yang tidak perlu

$$\begin{aligned} \text{Rumus tarif pajak reklame} &= 25\% \times \text{Nilai Sewa Reklame (NSR)} \\ \text{NSR} &= \text{Harga konstruksi} \times \text{Nilai Strategis Pemasangan Reklame (NSPR)} \\ \text{NSPR} &= \frac{\text{Nilai titik lokasi} + \text{Nilai Titik Sudut Pandang} + \text{Nilai Titik simpul}}{\text{Nilai Titik simpul}} \end{aligned}$$

Contoh :

Pemasangan sebuah reklame jenis baliho tidak menggunakan lampu di lokasi I seluas 1 m2 dengan su

perhitungan sesuai dengan tabel adalah :

Nilai Titik Lokasi	:	10	=	bobot 50%	=	5
Nilai Titik Luas	:	2	=	bobot 30%	=	1
Nilai titik Sudut Pandang	:	6	=	bobot 20%	=	$\frac{1.2}{7,2}$

Nilai titik simpul 8,3 dan harga titik simpul sebesar Rp. 55.000,00

Harga konstruksi ditetapkan 1 m2 sebesar Rp. 250.000,00

$$\begin{aligned} \text{Nilai Sewa reklame (NSR)} &= 250,000 + (7,2 / 8,3 \times \text{Rp. 55.000,00}) \\ &= 297,049 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Pajak reklame} &= 25\% \times 297,049 / \text{thn} \\ \text{Pajak reklame} &= 297,049 / 12 \\ &= 24,754 \end{aligned}$$

ai Titik Luas X Harga Titik Sampul

dut pandang 3 arah

NOMOR AGENDA SOP

- 1 Pengelolaan Surat Masuk
- 2 Pengelolaan Surat Keluar
- 3 Penyusunan SK Camat
- 4 Legalisasi Surat Pelayanan Umum
- 5 Pembuatan KK
- 6 Pembuatan KTP
- 7 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Kabupaten
- 8 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten
- 9 Penerbitan Rekomendasi SKCK
- 10 Penerbitan Rekomendasi Pengajuan Kredit Bank
- 11 Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Mendadak
- 12 Penyusunan RKA
- 13 Penyusunan DPA
- 14 Pengajuan SPP-SPM UP.
- 15 Pengajuan SPP-SPM GU.
- 16 Pengajuan SPP-SPM LS.
- 17 Pengajuan SPP-SPM TU.
- 18 Pelaksanaan Belanja Kegiatan.
- 19 Akuntansi SKPD.
- 20 Pengurusan Barang.
- 21 Pengusulan KP-KGB
- 22 Penyaluran Raskin.
- 23 IMB Fungsi Hunian (Rumah Tempat Tinggal Tidak Bertingkat) dengan Luas Maksimal 100 M2.
- 24 Izin Prinsip Penyelenggaraan Olah Raga dan Hiburan Umum Tingkat Kecamatan.
- 25 Izin Usaha Berdasarkan UU Gangguan (HO).
- 26 Izin Usaha Kepariwisata.
- 27 izin Pemasangan Reklame (Khusus Pemasangan Spanduk yang isinya tentang Informasi untuk wilayah kecamatan setempat)