



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 28 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIJINAN
PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa guna mendorong kinerja birokrasi Pemerintahan Daerah di bidang perijinan yang efisien, efektif dan berkualitas menuju citra pelayanan prima pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan operasional, prosedur perijinan serta standar biaya yang pasti;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Badan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal serta untuk mendukung akselerasi perijinan yang memiliki persyaratan operasional maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perijinan di Badan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Tulungagung yang dituangkan dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2007 tentang Irigasi (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2007 Nomor 05 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 02 Tahun 2009 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALIN) Penataan Kawasan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2009 Nomor 01 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Izin Lokasi (lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2009 Nomor 04 Seri C);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perlindungan, Pemberdayaan Pasar Traditional dan Penataan serta Pengendalian Pasar Modern (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Usaha Perikanan dan Kelautan di Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 02 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 01 Seri B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 1 Seri B);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomer 01 Seri C);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 05 Seri C);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 03 Seri C);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perparkiran di Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 05 Seri C);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2012 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 9 Seri E);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 7 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 10 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 5 Seri C);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014 Nomor 03 Seri D);
25. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014 Nomor 39);
26. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 76 Tahun 2014 tentang Fungsi dan Tata kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIJINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN TULUNGAGUNG**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung;
4. Badan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat BP2PM adalah Badan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Tulungagung;
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
6. Tempat Usaha adalah tempat-tempat untuk melakukan kegiatan usaha yang dijalankan secara teratur dalam suatu bidang usaha tertentu dengan maksud untuk mencari keuntungan;
7. Izin Gangguan adalah pemberian ijin usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, Tidak termasuk tempat usaha/Kegiatan yang telah ditentukan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah;
8. Izin Lokasi adalah perizinan yang terkait dengan pemanfaatan ruang yang di berikan kepada perseorangan atau perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya;
9. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IMB adalah perijinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan fungsi khusus oleh pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku;
10. Pasar Traditional adalah pasar yang dibangun dan dikelola oleh Pemerintah Daerah, Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah termasuk kerja sama dengan swasta dengan tempat usaha berupa toko, kios, toko los dan tenda yang dimiliki atau dikelola oleh pedagang kecil, menengah, swadaya masyarakat atau koperasi dengan koperasi usaha skala kecil, modal kecil dan dengan proses jual beli barang dagangan dengan tawar menawar;
11. Toko Modern adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri (swalayan), menjual berbagai jenis barang secara eceran baik berbentuk Minimarket, Supermarket, Department Store, Hypermarket ataupun Grosir yang berbentuk perkulakan;
12. Pusat Perbelanjaan adalah suatu area tertentu yang terdiri dari satu atau beberapa bangunan yang didirikan secara vertikal maupun horizontal yang dijual atau disewakan kepada pelaku usaha atau dikelola sendiri untuk melakukan kegiatan perdagangan barang;

13. Ijin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional, Ijin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Ijin Usaha Toko Modern yang selanjutnya disebut IUP2t, IUPP dan IUTM adalah ijin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Pasar Traditional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
14. Tanda daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah tanda daftar yang diberikan kepada perusahaan yang telah didaftarkan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982;
15. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi yang dikeluarkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk;
16. Ijin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah ijin usaha yang diberlakukan terhadap setiap pendirian perusahaan industri;
17. Surat Ijin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat ijin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan;
18. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disingkat TDUP adalah Surat Tanda Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Tulungagung kepada perusahaan untuk dapat menyelenggarakan Usaha Pariwisata di daerah;
19. Tim Teknis terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah yang terdiri dari Pejabat Struktural dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan memberikan pertimbangan terhadap proses perijinan;

BAB II
TUJUAN DAN MANFAAT
Pasal 2

- (1) SOP bertujuan untuk :
 - a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat proses perijinan;
 - b. memudahkan pekerjaan;
 - c. memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
 - d. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana, dilingkup Badan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Tulungagung.
- (2) Manfaat SOP :
 - a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian;
 - b. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas;
 - c. menciptakan ukuran standart kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.

BAB III
JENIS PELAYANAN PERIJINAN
Pasal 3

Jenis Pelayanan Perijinan pada BP2PM adalah sebagai berikut :

- A. Bidang Pelayanan Perijinan Non Usaha
 - 1. Ijin Lokasi
 - 2. Ijin Gangguan (HO)
 - 3. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB dan IMB Penertiban)
 - 4. Ijin Kursus dan Ijin Bimbingan Belajar

- B. Bidang Penanaman Modal
 - 1. Ijin Prinsip Penanaman Modal
 - 2. Ijin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
 - 3. Ijin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
 - 4. Ijin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal

- C. Bidang Pelayanan Perijinan Usaha
- C1. Perijinan Jasa Usaha
 - 1. Ijin Usaha Industri (IUI)
 - 2. Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - 3. Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 - 4. Ijin Pemakaian Aset dan kekayaan Daerah
 - 5. Ijin Penggilingan Padi (Huller) dan Penyosohan Beras
 - 6. Ijin Menggunakan Lapangan Olah Raga Milik Pemerintah Daerah
 - 7. Ijin Usaha Peternakan
 - 8. Ijin Pemasangan Reklame
 - 9. Ijin Pemutaran/Penayangan Film, Usaha Rental dan Media Elektronik
 - 10. Ijin Budidaya Ikan
 - 11. Ijin Penangkapan Ikan
 - 12. Ijin Pengolahan Ikan
 - 13. Ijin Tempat Penitipan Kendaraan Bermotor
 - 14. Ijin Menempati Rumah Dinas
 - 15. Ijin Pemakaian Tanah Milik Pemerintah Daerah
 - 16. Ijin Usaha Toko Modern (IUTM)
 - 17. Ijin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)
 - 18. Ijin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
 - 19. Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
 - 20. Ijin Usaha Rumah Kost (Dengan kamar lebih dari 10)
- C2. Non Perijinan Jasa Usaha
 - 1. Tanda Daftar Gudang (TDG)
 - 2. Tanda Daftar Industri (TDI)
 - 3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - 4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIJINAN
Pasal 4

1. SOP Pelayanan Perijinan pada BP2PM terdiri dari :
 - a. Dasar Hukum, Persyaratan dan Prosedur Pelayanan Perijinan pada BP2PM;
 - b. Tabel Biaya/Retribusi Pelayanan Perijinan pada BP2PM;
 - c. Tabel Standar Waktu Penyelesaian Pelayanan Perijinan pada BP2PM.
2. SOP Pelayanan Perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standart Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 11 Agustus 2015
BUPATI TULUNGAGUNG,

ttd

SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 11 Agustus 2015
SEKRETARIS DAERAH

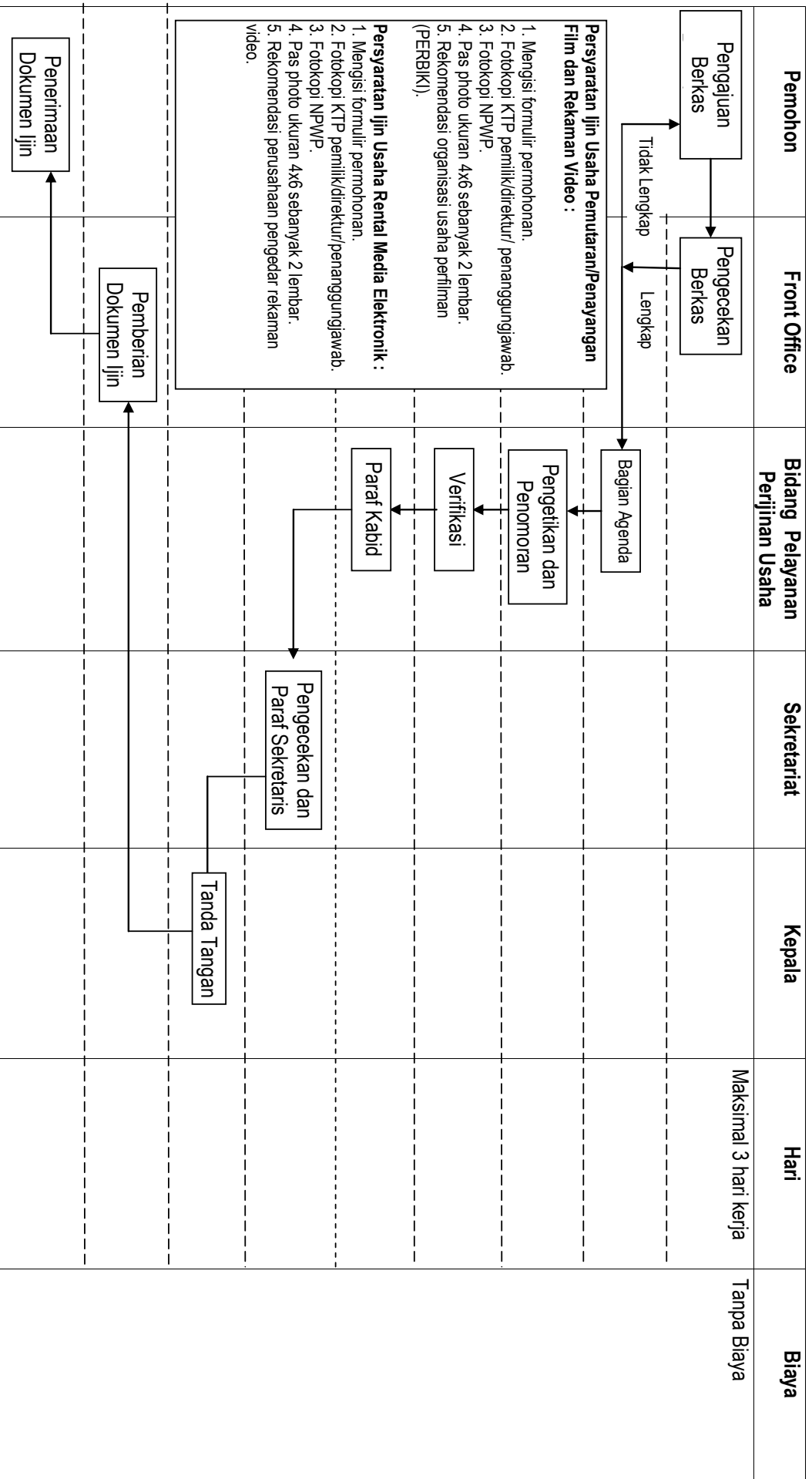
ttd

Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2015 Nomor 28

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : 28 TAHUN 2015
 TANGGAL : 11 Agustus 2015

SOP Surat Jjin Pemutaran/Penayangan Film dan Usaha Rental Media Elektronik



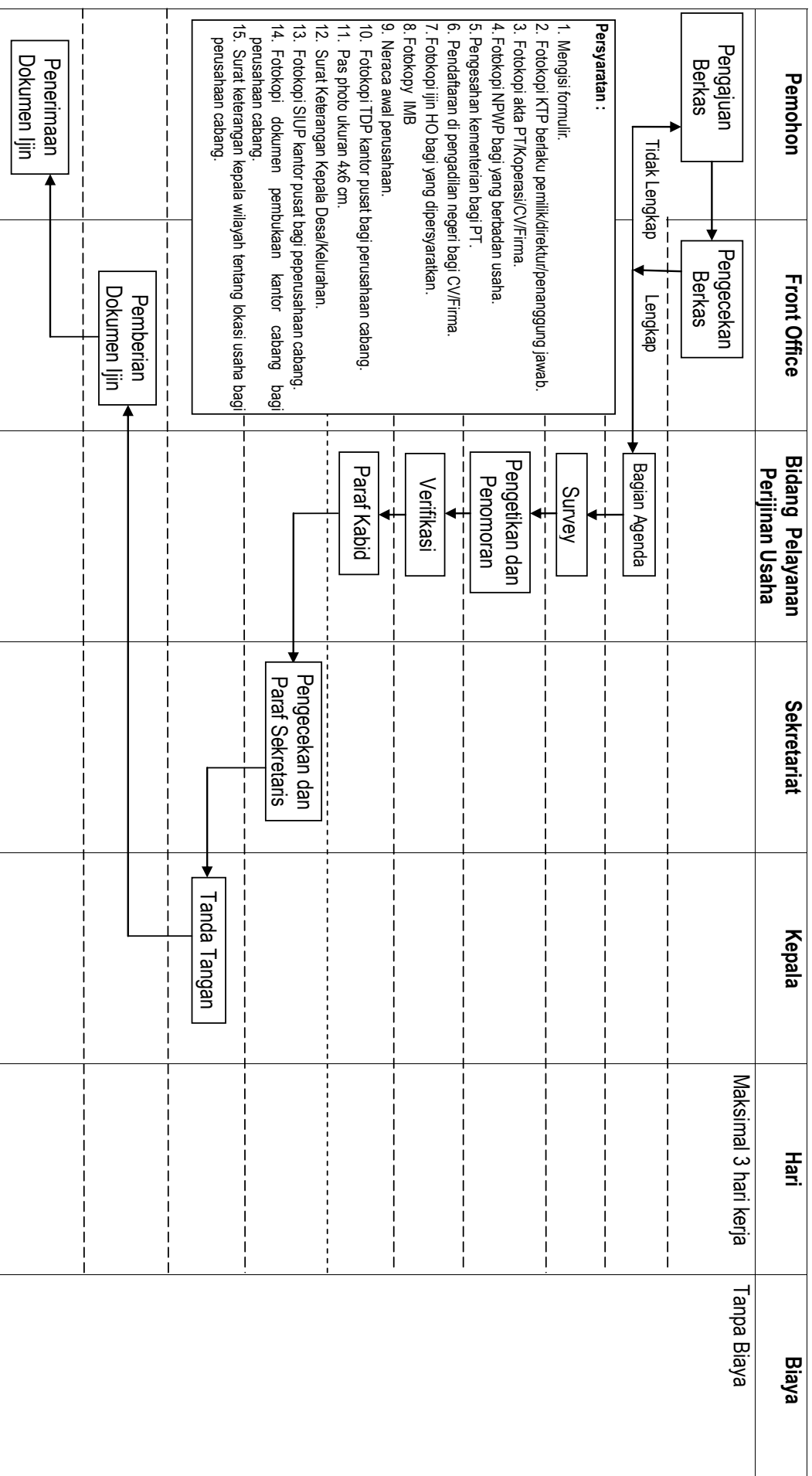
SOP Ijin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI)

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p>	<p>Pengecekan Berkas</p>	<p>Bagian Agenda</p> <p>Survey</p> <p>Pengetakan dan Penomoran</p> <p>Verifikasi</p> <p>Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Sekretaris</p>	<p>Tanda Tangan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>	<p>Tanpa Biaya</p>
<p>Penerimaan Dokumen Ijin</p>	<p>Pemberian Dokumen Ijin</p>				<p>Persyaratan : Industri Menengah dan Besar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir. 2. Fotokopi KTP berlaku pemilik/direktur/penanggung jawab. 3. Fotokopi NPWP bagi yang berbadan usaha. 4. Fotokopi ijin HO bagi yang dipersyaratkan. 5. Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (ADMAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL). 6. Fotocopy IMB 7. Fotocopy Akta Pendirian atau Perubahan (bila ada) bagi yang berbadan usaha 8. Khusus bagi PT harus ada pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM. 9. Pas photo ukuran 4x6 cm. <p>Industri Kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir bermaterai Rp. 3000 2. Fotokopi KTP berlaku pemilik/direktur/penanggung jawab. 3. Fotokopi NPWP bagi yang berbadan usaha. 4. Fotokopi ijin HO bagi yang berpotensi menimbulkan gangguan, bahaya dan kerugian. 5. Fotocopy Akta Pendirian atau Perubahan (bila ada) bagi yang berbadan usaha 6. Khusus bagi PT harus ada pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM. 7. Pas photo ukuran 4x6 cm. 	

SOP Surat Jjin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil-Baru

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pengajuan Berkas </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pengecekan Berkas </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → Tidak Lengkap ← Lengkap </div>	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir. 2. Fotokopi KTP berlaku pemilik/direktur/penanggung jawab. 3. Fotokopi akta PT/Koperasi/CV/Firma. 4. Fotokopi NPWP bagi yang berbadan usaha. 5. Pengesahan Kementerian bagi PT. 6. Pendaftaran di pengadilan negeri bagi CV/Firma. 7. Fotokopi jjin HO bagi yang dipersyaratkan. 8. Fotokopy IMB 9. Neraca awal perusahaan. 10. Fotokopi TDP kantor pusat bagi perusahaan cabang. 11. Pas photo ukuran 4x6 cm. 12. Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan. 13. Fotokopi SIUP kantor pusat bagi perusahaan cabang. 14. Fotokopi dokumen pembukaan kantor cabang bagi perusahaan cabang. 15. Surat keterangan kepala wilayah tentang lokasi usaha bagi perusahaan cabang. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Bagian Agenda </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pengetikan dan Penomoran </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Verifikasi </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Paraf Kabid </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pengecekan dan Sekretaris </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Tanda Tangan </div>	Maksimal 3 hari kerja	Tanpa Biaya
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penerimaan Dokumen Jjin </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pemberian Dokumen Jjin </div>					

SOP Surat Jjin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah Besar - Baru



SOP SIUP Pendaftaran Ulang

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p style="text-align: center;">Pengecekan Berkas</p> <p style="text-align: center;">Pengecekan Berkas</p> <p style="text-align: center;">Tidak Lengkap</p> <p style="text-align: center;">Lengkap</p>	<p style="text-align: center;">Pengecekan Berkas</p> <p style="text-align: center;">Bagian Agenda</p> <p style="text-align: center;">Pengecekan Berkas</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Agenda</p> <p style="text-align: center;">Pengecekan Berkas</p> <p style="text-align: center;">Verifikasi</p> <p style="text-align: center;">Paraf Kabid</p>	<p style="text-align: center;">Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p>	<p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p>	<p style="text-align: center;">Maksimal 3 hari kerja</p>	<p style="text-align: center;">Tanpa Biaya</p>
<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP Asli. 2. Neraca perusahaan tahun terakhir khusus PT. 3. Fotokopi jin HO bagi yang dipersyaratkan. 						
<p style="text-align: center;">Penerimaan Dokumen jin</p>	<p style="text-align: center;">Pemberian Dokumen jin</p>					

SOP SIUP Pergantian

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>Pengecekan Berkas</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p>	<p>Pengecekan Berkas</p>	<p>Bagian Agenda</p> <p>Pengeitikan dan Penomoran</p> <p>Verifikasi</p> <p>Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p>	<p>Tanda Tangan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>	<p>Tanpa Biaya</p>
<p>Persyaratan SIUP Pergantian Karena Hilang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Surat keterangan kehilangan kepolisian. 3. Fotokopi SIUP lama (apabila ada). 4. Pas photo 4x6 cm sebanyak 2 lembar. 						
<p>Persyaratan SIUP Pergantian Karena Rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. SIUP asli. 3. Pas photo 4x6 cm sebanyak 2 lembar. 						
<p>Penerimaan Dokumen Ijin</p>	<p>Pemberian Dokumen Ijin</p>					

SOP SIUP Perubahan

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p>	<p>Pengecekan Berkas</p> <p>Tidak Lengkap →</p> <p>Lengkap →</p> <p>Persyaratan : 1. Surat Permohonan. 2. SIUP Asli. 3. Neraca perusahaan tahun terakhir khusus PT. 4. Data pendukung perubahan. 5. Pas photo 4x6 cm.</p>	<p>Bagian Agenda</p> <p>↓</p> <p>Pengeitikan dan Penomoran</p> <p>↓</p> <p>Verifikasi</p> <p>↓</p> <p>Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p>	<p>Tanda Tangan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>	<p>Tanpa Biaya</p>
<p>Penerimaan Dokumen Ijin</p>	<p>Pemberian Dokumen Ijin</p>					

SOP Surat Jjin Pemakaian Gudang (SIPG)/Tanda Daftar Gudang (TDG)

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>→</p> <p>Pengecekan Berkas</p> <p>←</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p>	<p>Bagian Agenda</p> <p>↓</p> <p>Survey</p> <p>↓</p> <p>Pengertian dan Penomoran</p> <p>↓</p> <p>Verifikasi</p> <p>↓</p> <p>Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p> <p>↓</p> <p>Tanda Tangan</p>	<p>Penerimaan Dokumen Jjin</p>	<p>Pemberian Dokumen Jjin</p>		
<p>Persyaratan SIPG :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi NPWP. 3. Fotokopi KTP pemilik/direktur/penanggung jawab. 4. Fotokopi surat pengesahan badan hukum khusus PT atau akta pendirian khusus koperasi. 5. Fotokopi Jjin Ganguan bagi yang dipersyaratkan. 6. Fotokopi IMB pendirian gudang. 7. Fotokopi SIUP. 8. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Surat Tugas Pemeriksaan. 9. Pas photo pemilik/direktur/penanggung jawab 4x6 sebanyak 3 lembar. 10. Fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik, jika bukan milik sendiri. 						

SOP Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>→ Tidak Lengkap</p> <p>→ Lengkap</p> <p>→ Pengecekan Berkas</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir. Fotokopi KTP berlaku pemilik/direktur/penganggung jawab. Fotokopi akta PT/Koperasi/CV/Firma. Fotokopi NPWP bagi yang berbadan usaha. Pengesahan kementerian bagi PT. Pendaftaran di pengadilan negeri bagi CV/Firma. Fotokopi Ijin HO bagi yang dipersyaratkan. Netra awal perusahaan. Fotokopi TDP kantor pusat bagi perusahaan cabang. Pas photo ukuran 4x6 cm. Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan. Fotokopi SIUP kantor pusat bagi perusahaan cabang. Fotokopi dokumen pembukaan kantor cabang bagi perusahaan cabang. Surat keterangan kepala wilayah tentang lokasi usaha bagi perusahaan cabang. 	<p>Pengecekan Berkas</p> <p>→ Tidak Lengkap</p> <p>→ Lengkap</p>	<p>Bagian Agenda</p> <p>→ Pengetikan dan Penomoran</p> <p>→ Verifikasi</p> <p>→ Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p>	<p>Tanda Tangan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja</p>	<p>Tanpa Biaya</p>
<p>Penerimaan Dokumen Ijin</p>	<p>Pemberian Dokumen Ijin</p>					

SOP Surat Jjin Penggilingan Padi (HULLER) dan Penyosohan Beras

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Pengecekan Berkas</p> <p>Bagian Agenda</p> <p>Survey</p> <p>Pengetakan dan Penomoran</p> <p>Verifikasi</p> <p>Paraf Kabid</p> <p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Pemberian Dokumen Jjin</p> <p>Penerimaan Dokumen Jjin</p>	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi KTP beraku pemilik/direktur/penangung jawab. 3. Fotokopi jjin Gangguan / HO. 4. Fotokopi I/MB 5. Fotokopi jjin Mendirikan Bangunan / I/MB. 				Maksimal 3 hari kerja	Tanpa Biaya

SOP Jjin Menggunakan Lapangan Olah Raga Milik Pemerintah Daerah

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pengajuan Berkas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pengecekan Berkas</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → Tidak Lengkap ← Lengkap </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bagian Agenda</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pengecilkan dan Penomoran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verifikasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Paraf Kabid</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pengecekan dan Paraf Sekretaris</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tanda Tangan</div>	Maksimal 2 hari kerja	<p>Lapangan Olah Raga Kecamatan Kauman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesenian (tidak dipungut biaya) 30.000,-/hari 2. Kesenian (dipungun biaya) 40.000,-/hari 3. Atletik; senam (olah raga sejenis) (bersifat latihan) 4.000,-/hari 4. Atletik; senam (olah raga sejenis) (ditiombakan) 10.000,- 5. Sepak Bola <ol style="list-style-type: none"> a. Pertandingan (tidak dipungut biaya) 10.000,- b. Pertandingan antar klub dalam Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 25.000,- c. Pertandingan yang mengikut sertakan klub dari luar Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 50.000,- <p>Lapangan Olah Raga Samar Kecamatan Pagerwojo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesenian (tidak dipungut biaya) 20.000,-/hari 2. Kesenian (dipungun biaya) 40.000,-/hari 3. Atletik; senam (olah raga sejenis) (bersifat latihan) 4.000,-/hari 4. Atletik; senam (olah raga sejenis) (ditiombakan) 10.000,- <p>Laporan Olah Raga Pema Kecamatan Ngunut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesenian (tidak dipungut biaya) 20.000,-/hari 2. Kesenian (dipungun biaya) <ol style="list-style-type: none"> a. Siang hari 75.000,- b. Sehari semalam 100.000,- 3. Atletik; senam (olah raga sejenis) (bersifat latihan) 4.000,-/hari 4. Atletik; senam (olah raga sejenis) (ditiombakan) 10.000,- 5. Sepak Bola <ol style="list-style-type: none"> a. Pertandingan (tidak dipungut biaya) 5.000,- b. Pertandingan antar klub dalam Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 15.000,-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penerimaan Dokumen Jjin</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penyerahan Dokumen Jjin</div>					

						<p>c. Pertandingan yang mengikuti sertakan klub dari luar Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 30.000,-</p> <p>Lapangan Olah Raga Boyolangu Kecamatan Boyolangu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesenian (tidak dipungut biaya) 20.000,-/hari 2. Kesenian (dipungun biaya) <ol style="list-style-type: none"> a. Siang hari 50.000,- b. Sehari semalam 80.000,- 3. Atletik, senam (olah raga sejenis) (bersifat latihan) 5.000,-/hari 4. Atletik, senam (olah raga sejenis) (dilombakan) 10.000,- 5. Sepak Bola <ol style="list-style-type: none"> a. Pertandingan (tidak dipungut biaya) 5.000,- b. Pertandingan antar klub dalam Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 15.000,- c. Pertandingan yang mengikut sertakan klub dari luar Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 30.000,- <p>Lapangan Olah Raga Wonokromo Kecamatan Gondang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesenian (tidak dipungut biaya) 20.000,-/hari 2. Kesenian (dipungut biaya) <ol style="list-style-type: none"> a. Siang hari 50.000,- b. Sehari semalam 80.000,- 3. Atletik, senam (olah raga sejenis) (bersifat latihan) 5.000,-/hari 4. Atletik, senam (olah raga sejenis) (dilombakan) 10.000,- 5. Sepak Bola <ol style="list-style-type: none"> a. Pertandingan (tidak dipungut biaya) 5.000,- b. Pertandingan antar klub dalam Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 15.000,- c. Pertandingan yang mengikut sertakan klub dari luar Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 30.000,- <p>Lapangan Olah Raga Banjarejo Kecamatan Rejotangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesenian (tidak dipungut biaya) 20.000,-/hari 2. Kesenian (dipungun biaya) <ol style="list-style-type: none"> a. Siang hari 50.000,-
--	--	--	--	--	--	---

						<ul style="list-style-type: none"> b. Sehari semalam 80.000,- 3. Atletik, senam (olah raga sejenis) (bersifat latihan) 5.000,-/hari 4. Atletik, senam (olah raga sejenis) (dilombakan) 10.000,- 5. Sepak Bola <ul style="list-style-type: none"> a. Pertandingan (tidak dipungut biaya) 5.000,- b. Pertandingan antar klub dalam Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 15.000,- c. Pertandingan yang mengikuti seretakan klub dari luar Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 30.000,-
						<p>Lapangan Olah Raga Sumberdadap Kecamatan Pucangjlaban</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kesenian (tidak dipungut biaya) 10.000,-/hari 2. Kesenian (dipungun biaya) <ul style="list-style-type: none"> a. Siang hari 50.000,- b. Sehari semalam 80.000,- 3. Atletik, senam (olah raga sejenis) (bersifat latihan) 5.000,-/hari 4. Atletik, senam (olah raga sejenis) (dilombakan) 10.000,- 5. Sepak Bola <ul style="list-style-type: none"> a. Pertandingan (tidak dipungut biaya) 5.000,- b. Pertandingan antar klub dalam Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 15.000,- c. Pertandingan yang mengikut seretakan klub dari luar Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 30.000,-
						<p>Lapangan Olah Raga Sumberdadi Kecamatan Sumbergempol</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kesenian (tidak dipungut biaya) 20.000,-/hari 2. Kesenian (dipungun biaya) <ul style="list-style-type: none"> a. Siang hari 50.000,- b. Sehari semalam 80.000,- 3. Atletik, senam (olah raga sejenis) (bersifat latihan) 5.000,-/hari 4. Atletik, senam (olah raga sejenis) (dilombakan) 10.000,- 5. Sepak Bola <ul style="list-style-type: none"> a. Pertandingan (tidak dipungut biaya) 5.000,- b. Pertandingan antar klub dalam Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 15.000,-

						<p>c. Pertandingan yang mengikuti sertakan klub dari luar Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 30.000,-</p> <p>Lapangan Olah Raga Stadion Ketanon Kecamatan Kedongwaru</p> <ol style="list-style-type: none"> Kesenian (tidak dipungut biaya) 20.000,-/hari Kesenian (dipungut biaya) <ol style="list-style-type: none"> Siang hari 50.000,- Sehari semalam 80.000,- Athletik, senam (olah raga sejenis) (bersifat latihan) 5.000,-/hari Athletik, senam (olah raga sejenis) (dilombakan) 10.000,- Sepak Bola <ol style="list-style-type: none"> Pertandingan (tidak dipungut biaya) 5.000,- Pertandingan antar klub dalam Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 15.000,- Pertandingan yang mengikut sertakan klub dari luar Kab. Tulungagung (dipungut biaya masuk) 30.000,- <p>Lapangan Wira Mandala Tulungagung</p> <ol style="list-style-type: none"> Kesenian (tidak dipungut biaya) 20.000,-/hari Kesenian (sejenis) (dipungun biaya) <ol style="list-style-type: none"> Siang hari 100.000,- Sehari semalam 180.000,- <p>Panggung Kesenian Lapangan Wira Mandala</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak dipungut biaya masuk 100.000,-/hari Dipungut biaya masuk 250.000,-/hari <p>Lapangan Tenis Pendopo Kabupaten Tulungagung dan Sarana Krida Rejoagung</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk latihan pemakaian satu lapangan seminggu sekali dalam 1 bulan <p>Pagi : (pukul 06.00 s/d 10.00) Rp 2.000,00 / jam</p> <p>Siang : (pukul 14.00 s/d 18.00) Rp 2.000,00 / jam</p> <p>Malam: (pukul 18.00 s/d 22.00) Rp 3.000,00 / jam</p>
--	--	--	--	--	--	---

SOP Jjin Usaha Rumah Kos (dengan kamar lebih dari 10)

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>→</p> <p>Pengecekan Berkas</p> <p>←</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Persyaratan Jjin Usaha Hotel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotokopi Surat Jjin Gangguan /HO. 3. Fotokopi jjin Lokasi. 4. Dokumen AMDAL (dilas 200 kamar) 5. Dokumen UKL dan UPL (dibawah 200 kamar) 6. Fotokopi IMB. 7. Fotokopi Laitk Sehat rumah kos dari Dinas Kesehatan. 8. Fotokopi pemilik/direktur/penanggungjawab. 9. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar. 		<p>Bagian Agenda</p> <p>↓</p> <p>Pengetikan dan Penomoran</p> <p>↔</p> <p>Verifikasi</p> <p>↔</p> <p>Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p>	<p>Tanda Tangan</p>	Maksimal 4 hari kerja	Tanpa Biaya
<p>Penerimaan Dokumen jjin</p>	<p>Pemberian Dokumen jjin</p>					

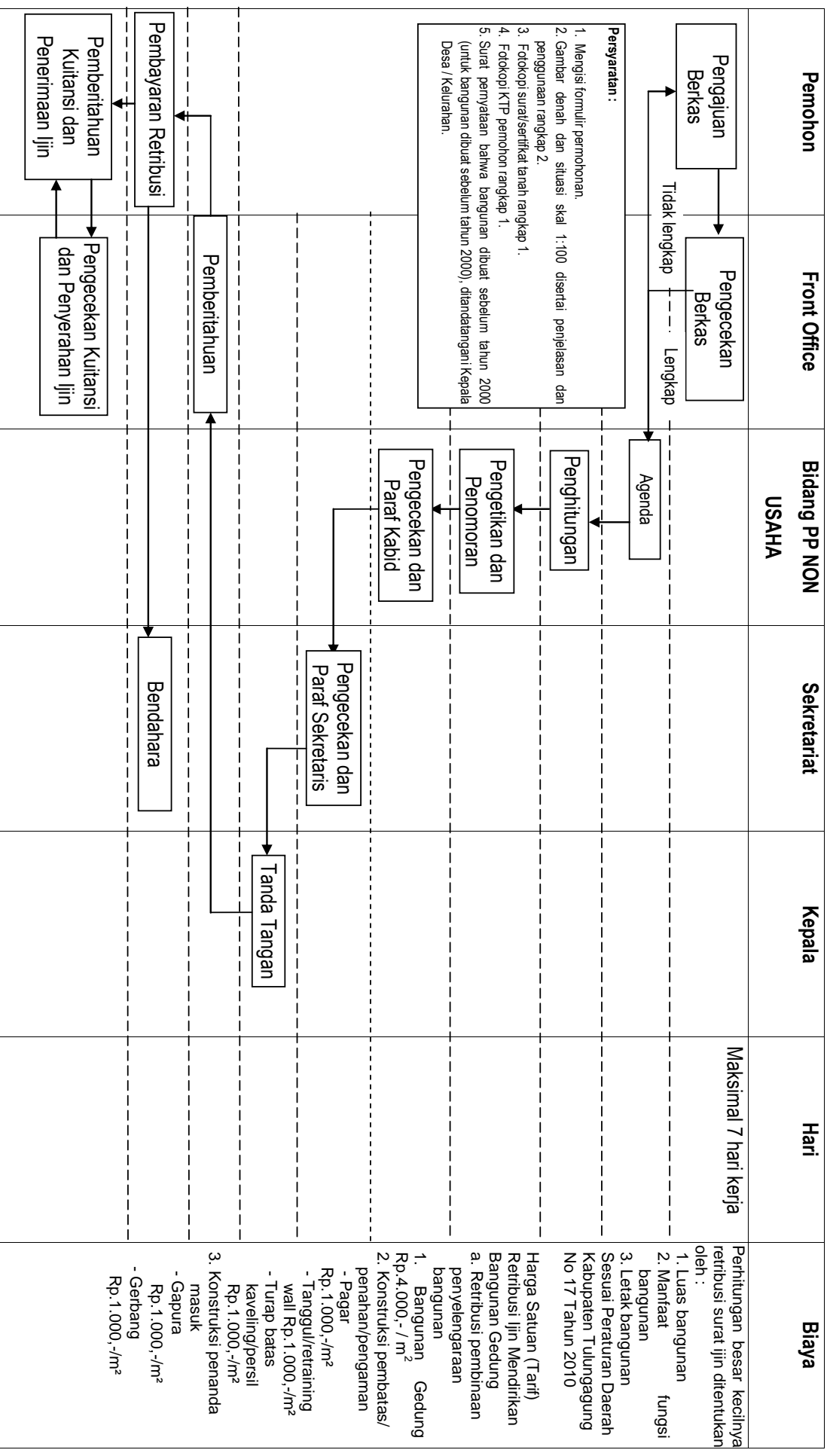
SOP Jjin Usaha Toko Modern (UTM)

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengecukan Berkas</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengecekan Berkas</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bagian Agenda</div>			Maksimal 7 hari kerja	Biaya administrasi pendataran barang (Listing fee) hanya untuk produk baru dengan besaran sebagai berikut: 1. Kategori Hypermaket paling banyak Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap jenis produk setiap gerai dengan biaya paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap jenis produk di semua gerai; 2. Kategori Supermarket paling banyak Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk setiap jenis produk setiap gerai dengan biaya paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap jenis produk di semua gerai; 3. Kategori Minimarket paling banyak Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah) untuk setiap jenis produk setiap gerai dengan biaya paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk setiap jenis produk di semua gerai.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Persyaratan Jjin Usaha Toko Modern :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotokopi KTP penanggung jawab. 3. Fotokopi Jjin Lokasi. 4. Fotokopi Jjin Gangguan / HO 5. Fotokopi Jjin Mendirikan Bangunan / IMB. 6. Rencana kemitraan dengan UMKM/Koperasi. 7. Surat pernyataan kebenaran alamat perusahaan. 8. Fotokopi NPWP. 9. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar. 10. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi peraturan yang berlaku. </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengecukan dan Penomoran</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verifikasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Paraf Kabid</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pemberian Dokumen Jjin</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengecekan dan Paraf Sekretaris</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tanda Tangan</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penerimaan Dokumen Jjin</div>						

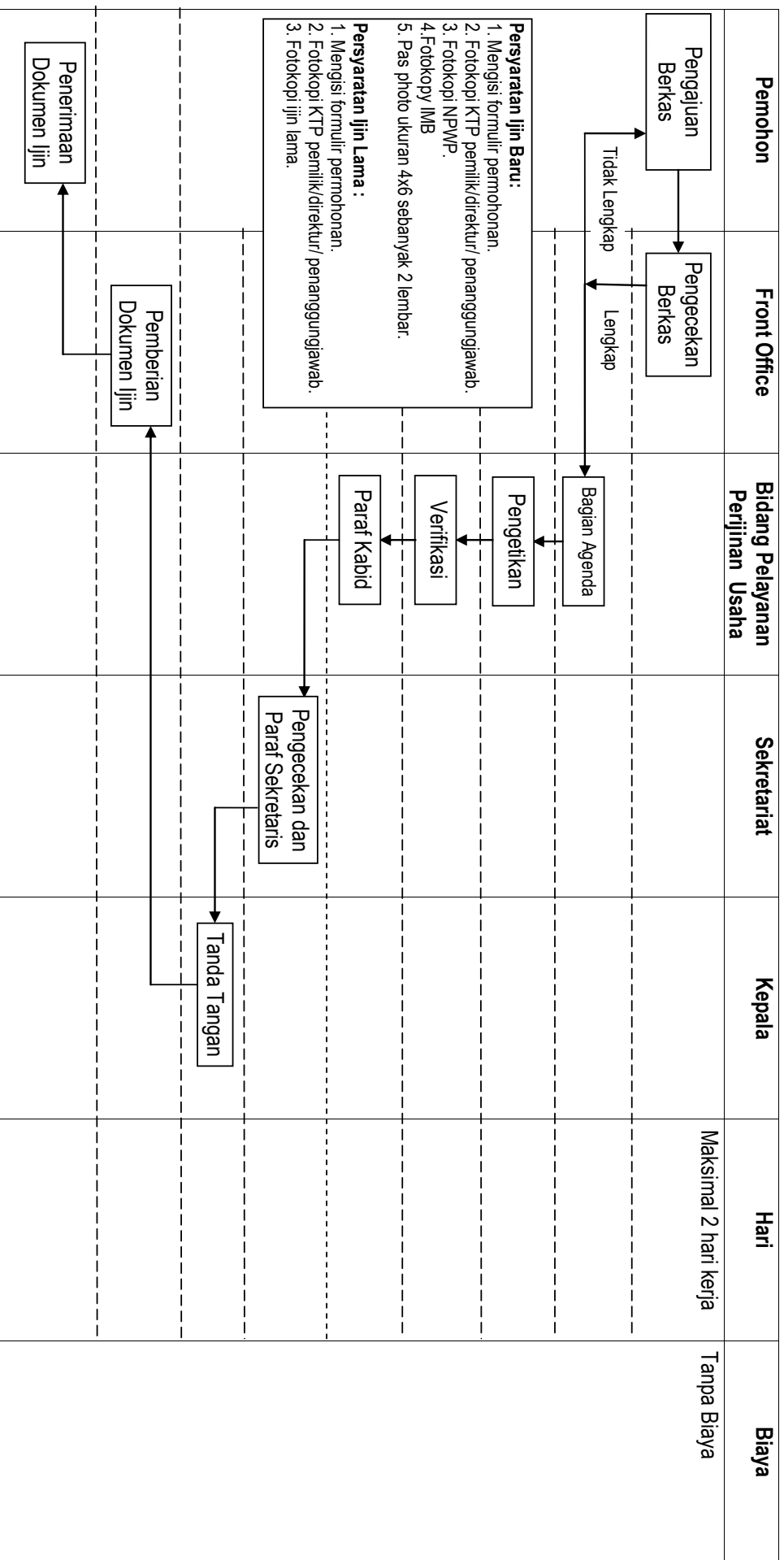
SOP Jjin Pemasangan dan Penempatan Reklame Insidentil/Biasa

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p>	<p>Pengecekan Berkas</p> <p>Tidak Lengkap → Lengkap</p> <p>Persyaratan jjin Reklame Insidentil/Biasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi KTP rangkap 1. 3. Bukti Pembayaran Pajak. 4. Denah lokasi pemasangan reklame. 	<p>Bagian Agenda</p> <p>↓</p> <p>Pengertian, Penomoran,</p> <p>↓</p> <p>Pembayaran Pajak ke Kas Daerah</p> <p>↓</p> <p>Verifikasi</p> <p>↓</p> <p>Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p>	<p>Tanda Tangan</p>	<p>Maksimal 2 hari kerja</p>	<p>Berdasarkan Perbup Nomor 39 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame</p>
<p>Penerimaan Dokumen jjin dan Reklame</p>		<p>Penyerahan Dokumen jjin dan Paraf</p>				

SOP Jjin Mendirikan Bangunan (IMB) Penertiban dan Rumah Tinggal



SOP Jjin Usaha Perikanan



SOP Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>Pengecekan Berkas</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Persyaratan jin Usaha Kepariwisata (baru) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi jin Gangguan. 3. Fotokopi IMB. 4. Fotokopi KTP Pemilik/penangung jawab 1 lembar. 5. Fotokopi NPWP. 6. Pas photo 4x6 3 lembar. <p>Persyaratan Daftar Ulang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi KTP pemilik/penangung jawab 1 lembar. 3. Fotokopi jin lama 1 lembar. 		<p>Bagian Agenda</p> <p>Pengeitikan dan penomororan</p> <p>Verifikasi</p> <p>Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p>	<p>Tanda Tangan</p>	Maksimal 3 hari kerja	Tanpa Biaya
<p>Penerimaan Dokumen jln</p>	<p>Pemberian Dokumen jln</p>					

SOP Ijin Usaha Jasa Kontruksi (IUK)

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
Maksimal 7 hari kerja Tanpa Biaya						
<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi tanda terima pengambilan formulir. 3. Fotokopi sertifikat badan usaha. 4. Fotokopi SIUP. 5. Fotokopi TDP. 6. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan. 7. Fotokopi NPWP. 8. Surat keterangan domisili dari desa/kelurahan. 9. Surat pernyataan bukan PNS/TNI/Polri, bermaterai Rp 6000,-. 10. Surat pernyataan direktur tidak menjabat di perusahaan lain bermaterai Rp 6 000,-. 11. Mengisi daftar pengurus perusahaan, format L-1.2. 12. Fotokopi ijazah dan KTP pengurus. 13. Mengisi daftar tenaga non teknis perusahaan sesuai format L-1.3. 14. Fotokopi ijazah dan KTP tenaga non teknis. 15. Mengisi daftar tenaga teknis, format L-1.4. 16. Fotokopi ijazah, KTP dan Sertifikat Tenaga Teknik. 17. Surat pernyataan tenaga teknik tugas penuh perusahaan bermaterai Rp 6.000,- format L-1.5. 18. Daftar pengalaman tenaga teknik tugas penuh perusahaan, format L-1.6. 19. Daftar peraitan perusahaan, format L-1.7. 20. Fotokopi bukti kepemilikan/sewa alat perusahaan. 21. Neraca badan usaha diandatangani direktur bermaterai R 6.000,- format L-1.8. 22. Daftar pengalaman perusahaan format L-1.9. 23. Gambar denah lokasi kantor perusahaan. 24. Pas photo berwarna direktur 3x4 cm, 2 lembar. 25. Foto papan nama perusahaan 						
<p style="text-align: center;">Penerimaan ijin</p> <p style="text-align: center;">Pemberitahuan</p>						

SOP Jjin Pemakaian Kekayaan Daerah

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>→</p> <p>Pengecekan Berkas</p> <p>← Tidak Lengkap / Lengkap</p> <p>Persyaratan jjin Penggunaan Lapangan Pemda : 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi KTP.</p>		<p>Bagian Agenda</p> <p>→</p> <p>Pengetikan dan Penomoran</p> <p>←</p> <p>Verifikasi</p> <p>←</p> <p>Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p> <p>←</p> <p>Tanda Tangan</p>		Maksimal 2 hari kerja	<p>Tingkat penggunaan jasa retribusi pemakaian kekayaan daerah diukur berdasarkan jenis, luas, frekuensi dan jangka waktu pemakaian kekayaan daerah.</p> <p>Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>1. Pemakaian Tanah</p> <p>1. Untuk usaha berjualan dan usaha lainnya, yakni :</p> <p>1.1 usaha berjualan :</p> <p>a. Perkotaan 150,-/m²/hari</p> <p>b. Pedesaan 125,-/m²/hari</p> <p>c. Pegunungan 75,-/m²/hari</p> <p>1.2 pelengkap usaha :</p> <p>a. Perkotaan 75,-/m²/hari</p> <p>b. Pedesaan 60,-/m²/hari</p> <p>c. Pegunungan 50,-/m²/hari</p>
	<p>Penyerahan Dokumen Jjin</p> <p>←</p> <p>Penerimaan Dokumen Jjin</p>					<p>2. Untuk pemukiman / rumah tangga</p> <p>a. Perkotaan 1.000,-/m²/tahun</p> <p>b. Pedesaan 750,-/m²/tahun</p> <p>c. Pegunungan 500,-/m²/tahun</p> <p>3. Untuk SPBU, SPBE dan usaha sejenisnya beserta sarana dan prasarana pendukungnya, yakni :</p> <p>3.1 unitk SPBU</p> <p>a. Perkotaan 125.000,-/m²/tahun</p> <p>b. Pedesaan 100.000,-/m²/tahun</p> <p>c. Pegunungan 75.000,-/m²/tahun</p> <p>3.2 unitk sarana pendukung (halaman)</p> <p>a. Perkotaan 50.000,-/m²/tahun</p> <p>b. Pedesaan 35.000,-/m²/tahun</p> <p>c. Pegunungan 25.000,-/m²/tahun</p> <p>4. Untuk usaha pertanian dan perikanan pada :</p> <p>4.1 Lahan Produktif :</p> <p>a. Perkotaan 400,-/m²/tahun</p> <p>b. Pedesaan 300,-/m²/tahun</p> <p>c. Pegunungan 200,-/m²/tahun</p> <p>4.2 Lahan non Produktif :</p>

						<p>a. Perkotaan 250,-/m²/tahun b. Pedesaan 200,-/m²/tahun c. Pegunungan 150,-/m²/tahun</p> <p>5. Untuk perkantoran : a. Perkotaan 30.000,-/m²/tahun b. Pedesaan 20.000,-/m²/tahun c. Pegunungan 10.000,-/m²/tahun</p> <p>6. Tanah stren pada jaringan irigasi untuk : 6.1Pertanian yang bisa dialiri air 400,-/m²/tahun 6.2Pertanian yang tidak bisa dialiri air 200,-/m²/tahun 6.3Pemakaian tanah untuk perikanan 300,-/m²/tahun 6.4Pemasangan papan reklame 50.000,-/m²/tahun 6.5Tempat jenuan atau penimbangan barang 100,-/m²/tahun</p> <p>II. Pemakaian Gedung/Bangunan /Ruang</p> <p>1. Untuk pesta besar/gathering 750.000,-/hari 2. Untuk rapat yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah baik sipil, polri maupun TNI, Organisasi Sosial atau Politik, Lembaga Pendidikan, Keagamaan dan sejenisnya 250.000,-/hari 3. Untuk pertunjukan/pameran/ komersil 3.1 Untuk pertunjukan lokal 750.000,-/hari 3.2 Untuk pertunjukan regional 1.500.000,-/hari 3.3 Untuk pertunjukan nasional 3.000.000,-/hari</p> <p>4. Untuk jasa usaha / kantor / instansi / rumah dinas 4.1 Luas bangunan < 15 m² -Perkotaan 3.500,-/m²/bulan -Pedesaan 2.700,-/m²/bulan -Pegunungan 2.200,-/m²/bulan 4.2 Luas bangunan >15m²-30m² -Perkotaan 3.750,-/m²/bulan -Pedesaan 2.900,-/m²/bulan -Pegunungan 2.350,-/m²/bulan 4.3 Luas bangunan >30m²-45m²</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 4.000,-/m²/bulan -Pedesaan 3.150,-/m²/bulan -Pegunungan 2.500,-/m²/bulan 4.4.Luas bangunan >45m²-60m² <ul style="list-style-type: none"> a.Jenis bangunan mewah <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 215.000,-/m²/bulan -Pedesaan 180.000,-/m²/bulan -Pegunungan155.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 190.000,-/m²/bulan -Pedesaan 155.000,-/m²/bulan -Pegunungan130.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 165.000,-/m²/bulan -Pedesaan 130.000,-/m²/bulan -Pegunungan105.000,-/m²/bulan 4.5.Luas bangunan >60m²-75m² <ul style="list-style-type: none"> a.Jenis bangunan mewah <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 245.000,-/m²/bulan -Pedesaan 210.000,-/m²/bulan -Pegunungan185.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 220.000,-/m²/bulan -Pedesaan 185.000,-/m²/bulan -Pegunungan160.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 195.000,-/m²/bulan -Pedesaan 160.000,-/m²/bulan -Pegunungan135.000,-/m²/bulan 4.6.Luas bangunan >75m²-90m² <ul style="list-style-type: none"> a.Jenis bangunan mewah <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 275.000,-/m²/bulan -Pedesaan 240.000,-/m²/bulan -Pegunungan215.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 250.000,-/m²/bulan -Pedesaan 215.000,-/m²/bulan -Pegunungan190.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 225.000,-/m²/bulan -Pedesaan 190.000,-/m²/bulan -Pegunungan165.000,-/m²/bulan 4.7.Luas bangunan >90m²-100m² <ul style="list-style-type: none"> a.Jenis bangunan mewah <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 305.000,-/m²/bulan
--	--	--	--	--	--	---

						<ul style="list-style-type: none"> -Pedesaan 270.000,-/m²/bulan -Pegunungan245.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 280.000,-/m²/bulan -Pedesaan 245.000,-/m²/bulan -Pegunungan220.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 255.000,-/m²/bulan -Pedesaan 220.000,-/m²/bulan -Pegunungan195.000,-/m²/bulan 4.8Luas bangunan >100m² <ul style="list-style-type: none"> a.Jenis bangunan mewah <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 2.750,-/m²/bulan -Pedesaan 2.400,-/m²/bulan -Pegunungan 2.150,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 2.500,-/m²/bulan -Pedesaan 2.150,-/m²/bulan -Pegunungan 1.900,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 2.250,-/m²/bulan -Pedesaan 1.900,-/m²/bulan -Pegunungan 1.750,-/m²/bulan <p>5.Untuk rumah tangga</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1Luas bangunan < 15 m² <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 3.500,-/m²/bulan -Pedesaan 2.700,-/m²/bulan -Pegunungan 2.200,-/m²/bulan 5.2Luas bangunan >15m²-30m² <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 3.750,-/m²/bulan -Pedesaan 2.900,-/m²/bulan -Pegunungan 2.350,-/m²/bulan 5.3Luas bangunan >30m²-45m² <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 4.000,-/m²/bulan -Pedesaan 3.150,-/m²/bulan -Pegunungan 2.500,-/m²/bulan 5.4Luas bangunan >45m²-60m² <ul style="list-style-type: none"> a.Jenis bangunan mewah <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 185.000,-/m²/bulan -Pedesaan 150.000,-/m²/bulan -Pegunungan125.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 160.000,-/m²/bulan -Pedesaan 125.000,-/m²/bulan
--	--	--	--	--	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> -Pegunungan100.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana -Perkotaan 135.000,-/m²/bulan -Pedesaan 100.000,-/m²/bulan -Pegunungan 75.000,-/m²/bulan 5.5.Luas bangunan >60m²-75m² a.Jenis bangunan mewah -Perkotaan 215.000,-/m²/bulan -Pedesaan 180.000,-/m²/bulan -Pegunungan155.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang -Perkotaan 190.000,-/m²/bulan -Pedesaan 155.000,-/m²/bulan -Pegunungan130.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana -Perkotaan 165.000,-/m²/bulan -Pedesaan 130.000,-/m²/bulan -Pegunungan105.000,-/m²/bulan 5.6.Luas bangunan >75m²-90m² a.Jenis bangunan mewah -Perkotaan 245.000,-/m²/bulan -Pedesaan 210.000,-/m²/bulan -Pegunungan185.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang -Perkotaan 220.000,-/m²/bulan -Pedesaan 185.000,-/m²/bulan -Pegunungan160.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana -Perkotaan 195.000,-/m²/bulan -Pedesaan 160.000,-/m²/bulan -Pegunungan135.000,-/m²/bulan 5.7.Luas bangunan >90m²-100m² a.Jenis bangunan mewah -Perkotaan 275.000,-/m²/bulan -Pedesaan 240.000,-/m²/bulan -Pegunungan215.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang -Perkotaan 250.000,-/m²/bulan -Pedesaan 215.000,-/m²/bulan -Pegunungan190.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana -Perkotaan 255.000,-/m²/bulan -Pedesaan 190.000,-/m²/bulan -Pegunungan165.000,-/m²/bulan 5.8.Luas bangunan >100m²
--	--	--	--	--	--	---

						<p>a. Jenis bangunan mewah</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 2.500,-/m²/bulan -Pedesaan 2.150,-/m²/bulan -Pegunungan 1.900,-/m²/bulan <p>b. Jenis bangunan sedang</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 2.250,-/m²/bulan -Pedesaan 1.900,-/m²/bulan -Pegunungan 1.650,-/m²/bulan <p>c. Jenis bangunan sederhana</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 2.000,-/m²/bulan -Pedesaan 1.650,-/m²/bulan -Pegunungan 1.400,-/m²/bulan <p>6. Pemanfaatan tanah di sekitar gedung/bangunan</p> <p>6.1 Untuk jasa usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perkotaan 2.500,-/m²/bulan b. Pedesaan 2.150,-/m²/bulan c. Pegunungan 1.900,-/m²/bulan <p>6.2 Untuk bangunan semi permanen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perkotaan 2.250,-/m²/bulan b. Pedesaan 1.900,-/m²/bulan c. Pegunungan 1.650,-/m²/bulan <p>6.3 Untuk tanaman/taman</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perkotaan 2.000,-/m²/bulan b. Pedesaan 1.650,-/m²/bulan c. Pegunungan 1.400,-/m²/bulan <p>6.4 Untuk halaman/tanah kosong</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perkotaan 1.750,-/m²/bulan b. Pedesaan 1.400,-/m²/bulan c. Pegunungan 1.150,-/m²/bulan <p>III. Pemanfaatan Kendaraan/Mesin/ Alat Berat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hand Roller (600 kg) 18.500,-/jam 2. Walles Mini (2-3 ton) 22.500,-/jam 3. Walles (6-8 ton) 36.500,-/jam 4. Buldozer (D 3 G) 123.500,-/jam
--	--	--	--	--	--	---

SOP Jjin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Pengejauan Berkas</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Pengecekan Berkas</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Bagian Agenda</div>				
	<p>Tidak Lengkap</p>					
	<p>Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Pengekitan dan Penomoran</div>				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Verifikasi</div>				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Paraf Kabid</div>				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Pengecekan dan Paraf Sekretaris</div>			
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tanda Tangan</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Pemberian Dokumen Jjin</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Penerimaan Dokumen Jjin</div>						

Persyaratan Jjin Usaha Pusat Perbelanjaan :

1. Mengisi formulir permohonan
2. Fotokopi KTP penanggung jawab.
3. Fotokopi jjin Lokasi.
4. Fotokopi jjin Gangguan /HO
5. Fotokopi jjin Mendirikan Bangunan /IMB.
6. Rencana kemirnaan dengan UMKMKKoperasi.
7. Surat pernyataan kebenaran alamat perusahaan.
8. Fotokopi NPWP.
9. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar.
10. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi peraturan yang berlaku.

Biaya administrasi pendafataran barang (Listing fee) hanya untuk produk baru dengan besaran sebagai berikut:

1. kategori Hypermaket paling banyak Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap jenis produk setiap gerai dengan biaya paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap jenis produk di semua gerai;
2. Kategori Supermarket paling banyak Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk setiap jenis produk setiap gerai dengan biaya paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap jenis produk disemua gerai;
3. Kategori Minimarket paling banyak Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah) untuk setiap jenis produk setiap gerai dengan biaya paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk setiap jenis produk di semua gerai.

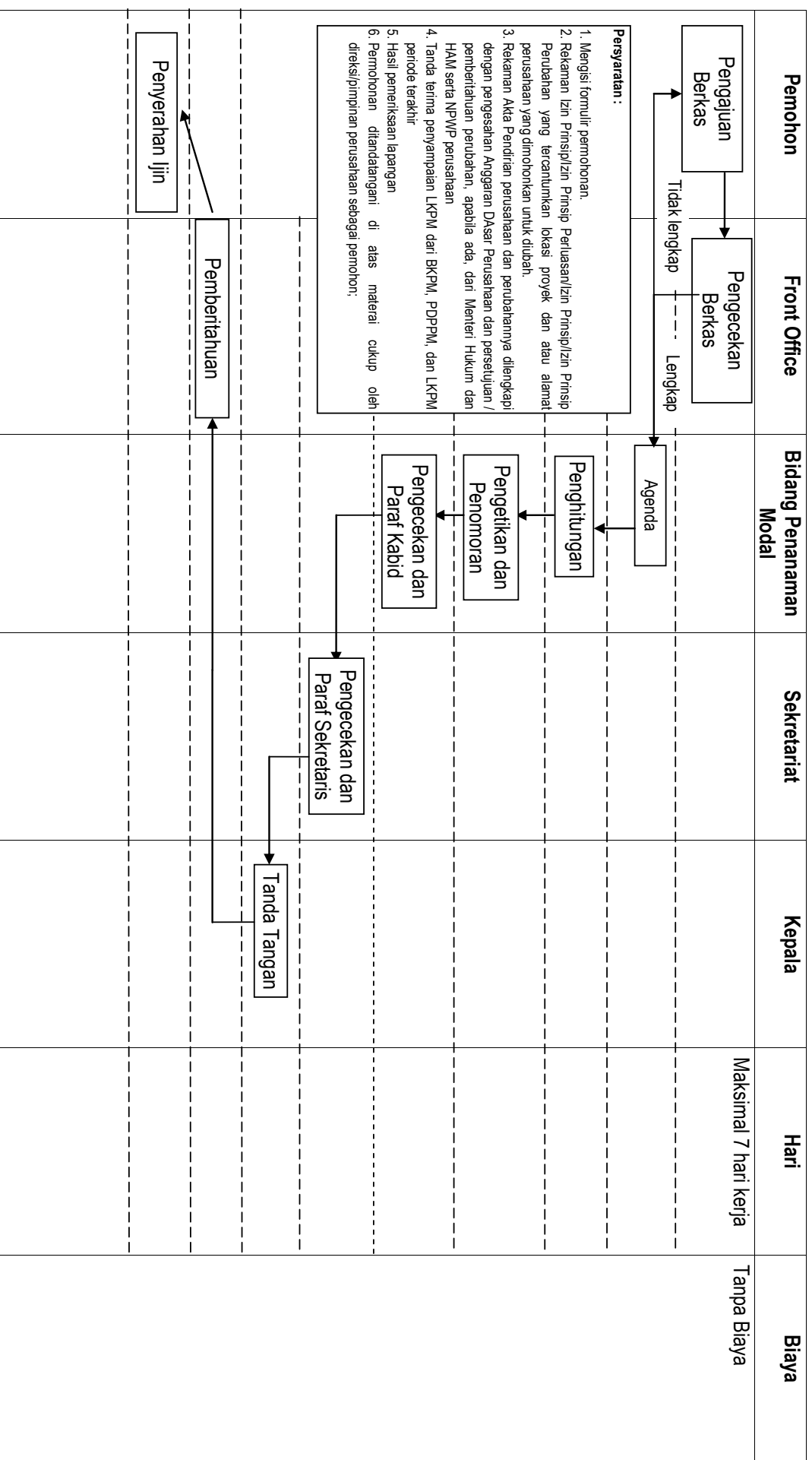
SOP Jjin Prinsip Penanaman Modal

Pemohon	Front Office	Bidang Penanaman Modal	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>Pengecekan Berkas</p> <p>Tidak lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Kelengkapan data pemohon. 3. Keterangan rencana kegiatan. 4. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina apabila di persyaratan sesuai ketentuan bidang usaha. 5. Pemohonan ditandatangani di atas material cukup oleh direksi/pimpinan. 6. Pemohonan yang tidak di sampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP di bidang Penanaman Modal, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai 	<p>Agenda</p> <p>Penghitungan</p> <p>Pengetikan dan Penomoran</p> <p>Pengecekan dan Paraf Kabid</p> <p>Pemberitahuan</p> <p>Penyerahan Ijin</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Kabid</p> <p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p> <p>Tanda Tangan</p>			Maksimal 7 hari kerja	Tanpa Biaya

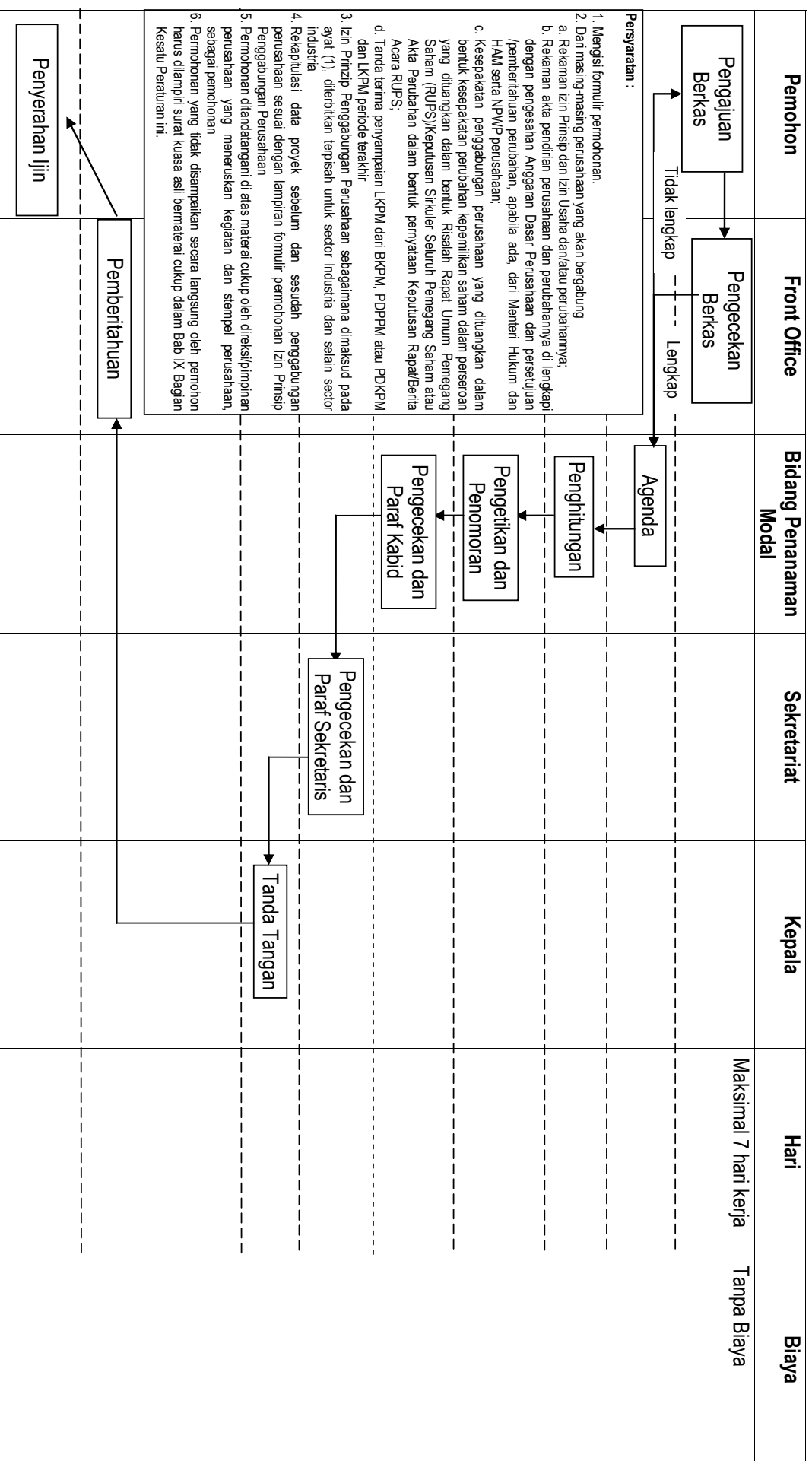
SOP Jjin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

Pemohon	Front Office	Bidang Penanaman Modal	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Pengecekan Berkas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Pengecekan Berkas</div> <p style="text-align: center;">Tidak lengkap Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Agenda</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Penghitungan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Pengekitan dan Penomoran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Pengecekan dan Paraf Kabid</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Pengecekan dan Paraf Sekretaris</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Tanda Tangan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tanda Tangan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Perberitahuan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Penyerahan Jjin</div>	<p>Maksimal 7 hari kerja</p>	<p>Tanpa Biaya</p>
<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan, 2. Rekamam Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Usaha dan perubahannya bila ada. 3. Rekamam akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahannya anggaran dasar perusahaan dan persetujuan / pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan Ham serta NPWP perusahaan. 4. Keterangan rencana kegiatan (untuk Industri/untuk sector jasa). 5. Dalam hal terjadi pernyataan dalam modal perseoran yang mengakibatkan terjadinya perubahan persentase saham antara asing dan Indonesia dalam modal perseoran, dan / atau. 						

SOP Ijin Prinsip Perubahan Penanaman Modal



Jin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal

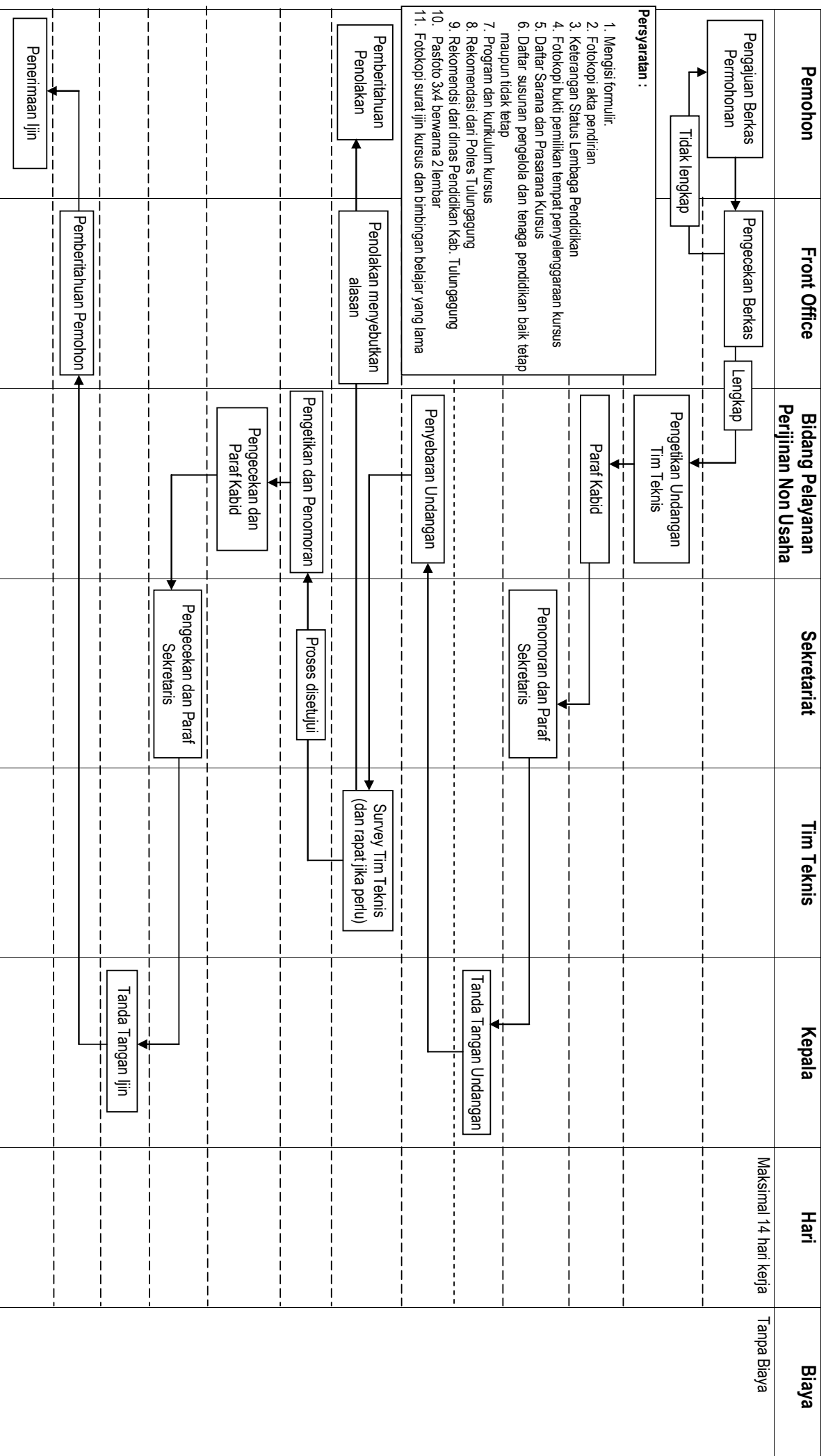


SOP Ijin Menempati Rumah Dinas

Permohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya	
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>Pengecekan Berkas</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Bagian Agenda</p> <p>Pengertian dan Penomoran</p> <p>Verifikasi</p> <p>Paraf Kabid</p> <p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Penyerahan Dokumen Ijin</p> <p>Penerimaan Dokumen Ijin</p>						<p>Maksimal 2 hari kerja</p>	<p>Tingkat penggunaan jasa retribusi menempati rumah dinas diukur berdasarkan jenis, luas, frekuensi dan jangka waktu pemakaian kekakayaan daerah.</p> <p>1. Untuk rumah dinas</p> <p>1.1 Luas bangunan < 15 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 3.500,-/m²/bulan -Pedesaan 2.700,-/m²/bulan <p>-Pegunungan 2.200,-/m²/bulan</p> <p>1.2 Luas bangunan >15m²-30m²</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 3.750,-/m²/bulan -Pedesaan 2.900,-/m²/bulan <p>-Pegunungan 2.350,-/m²/bulan</p> <p>1.3 Luas bangunan >30m²-45m²</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 4.000,-/m²/bulan -Pedesaan 3.150,-/m²/bulan <p>-Pegunungan 2.500,-/m²/bulan</p> <p>1.4 Luas bangunan >45m²-60m²</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis bangunan mewah -Perkotaan 215.000,-/m²/bulan -Pedesaan 180.000,-/m²/bulan <ul style="list-style-type: none"> -Pegunungan 155.000,-/m²/bulan b. Jenis bangunan sedang -Perkotaan 190.000,-/m²/bulan -Pedesaan 155.000,-/m²/bulan <ul style="list-style-type: none"> -Pegunungan 130.000,-/m²/bulan c. Jenis bangunan sederhana -Perkotaan 165.000,-/m²/bulan -Pedesaan 130.000,-/m²/bulan <ul style="list-style-type: none"> -Pegunungan 105.000,-/m²/bulan 1.5 Luas bangunan >60m²-75m² a. Jenis bangunan mewah -Perkotaan 245.000,-/m²/bulan -Pedesaan 210.000,-/m²/bulan <ul style="list-style-type: none"> -Pegunungan 185.000,-/m²/bulan b. Jenis bangunan sedang -Perkotaan 220.000,-/m²/bulan -Pedesaan 185.000,-/m²/bulan
<p>Persyaratan Ijin Penggunaan Lapangan Pemda :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Bukti pembayaran sewa dari Asset / BPKAD. 							

						<ul style="list-style-type: none"> -Pegunungan160.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 195.000,-/m²/bulan -Pedesaan 160.000,-/m²/bulan -Pegunungan135.000,-/m²/bulan 1.6Luas bangunan >75m²-90m² <ul style="list-style-type: none"> a.Jenis bangunan mewah <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 275.000,-/m²/bulan -Pedesaan 240.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 250.000,-/m²/bulan -Pedesaan 215.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 225.000,-/m²/bulan -Pedesaan 190.000,-/m²/bulan -Pegunungan165.000,-/m²/bulan 1.7Luas bangunan >90m²-100m² <ul style="list-style-type: none"> a.Jenis bangunan mewah <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 305.000,-/m²/bulan -Pedesaan 270.000,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 280.000,-/m²/bulan -Pedesaan 245.000,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 255.000,-/m²/bulan -Pedesaan 220.000,-/m²/bulan -Pegunungan195.000,-/m²/bulan 1.8Luas bangunan >100m² <ul style="list-style-type: none"> a.Jenis bangunan mewah <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 2.750,-/m²/bulan -Pedesaan 2.400,-/m²/bulan b.Jenis bangunan sedang <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 2.500,-/m²/bulan -Pedesaan 2.150,-/m²/bulan c.Jenis bangunan sederhana <ul style="list-style-type: none"> -Perkotaan 2.250,-/m²/bulan -Pedesaan 1.900,-/m²/bulan -Pegunungan 1.750,-/m²/bulan
--	--	--	--	--	--	--

SOP ijin Kursus dan Ijin Bimbingan Belajar



SOP Jjin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<p>Pengajuan Berkas</p> <p>Pengecekan Berkas</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Bagian Agenda</p>	<p>Pengecekan Berkas</p> <p>Bagian Agenda</p>	<p>Pengetikan dan Penomoran</p> <p>Verifikasi</p> <p>Paraf Kabid</p>	<p>Pengecekan dan Paraf Sekretaris</p>	<p>Tanda Tangan</p>	<p>Maksimal 7 hari kerja</p>	<p>Tanpa Biaya</p>
<p>Persyaratan Jjin Usaha Pusat Perbelanjaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotokopi KTP penanggung jawab. 3. Fotokopi Jjin Lokasi. 4. Fotokopi Jjin Gangguan / HO 5. Fotokopi Jjin Mendirikan Bangunan / IMB. 6. Rencana kemitraan dengan UMKMK/kooperasi. 7. Surat pernyataan kebenaran alamat perusahaan. 8. Fotokopi NPWP. 9. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar. 10. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi peraturan yang berlaku. 						
<p>Penerimaan Dokumen Jjin</p>	<p>Perberian Dokumen Jjin</p>					

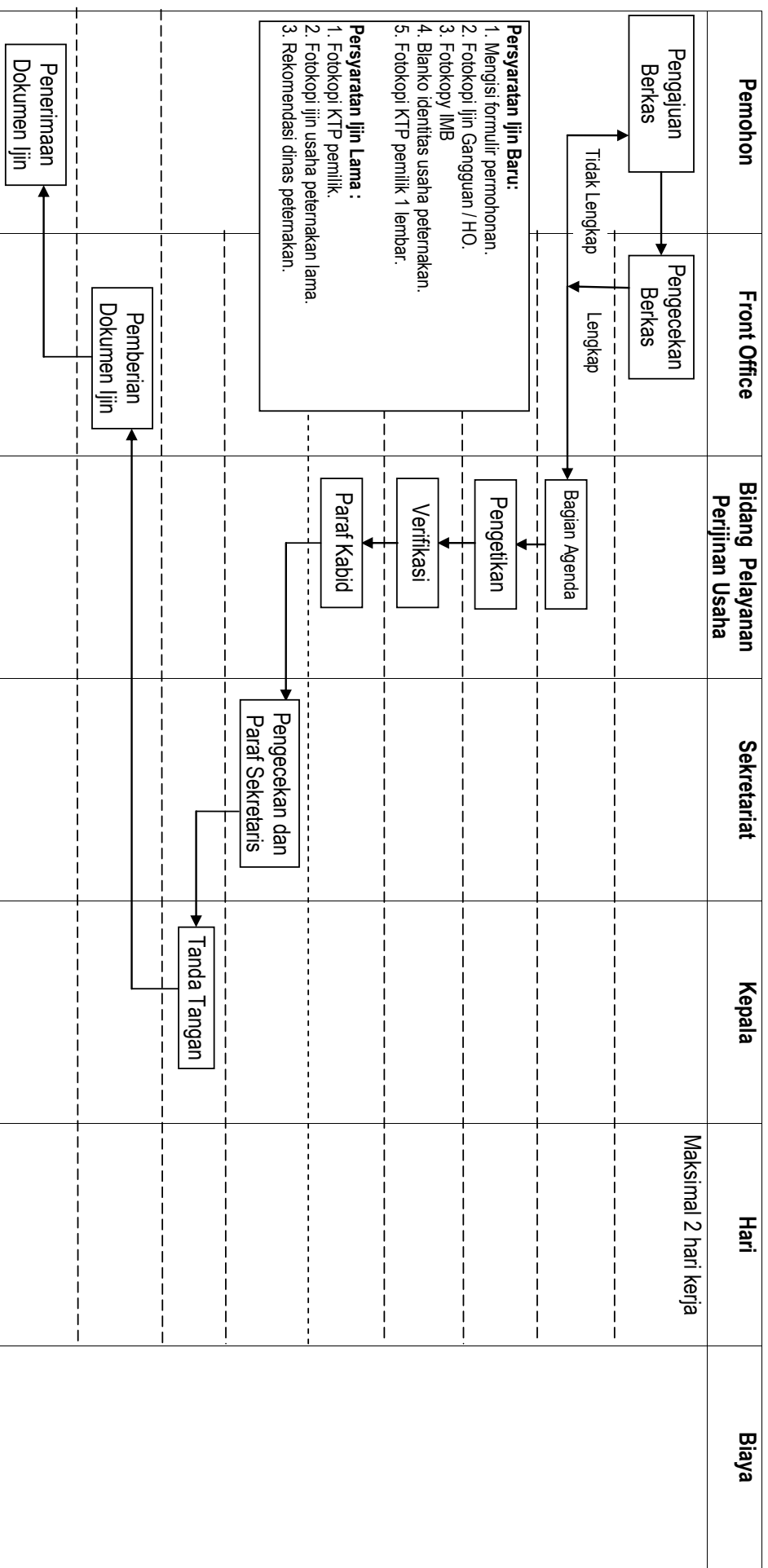
SOP Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengecekan Berkas</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengecekan Berkas</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bagian Agenda</div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> → Tidak Lengkap ← Lengkap </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Survey</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengecekan dan Penomoran</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Paraf Kabid</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengecekan dan Paraf Sekretaris</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tanda Tangan</div>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemberian Dokumen Ijin</div>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penerimaan Dokumen Ijin</div>						
<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir. 2. Fotokopi KTP berlaku pemilik/direktur/penanggujawab. 3. Fotokopi akta PT/Koperasi/CV/Firma. 4. Fotokopi NPWP bagi yang berbadan usaha. 5. Pengesahan kementerian bagi PT. 6. Pendaftaran di pengadilan negeri bagi CV/Firma. 7. Fotokopi ijin HO bagi yang dipestryatkan. 8. Neraca awal perusahaan. 9. Fotokopi TDP kantor pusat bagi perusahaan cabang. 10. Pas photo ukuran 4x6 cm. 11. Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan. 12. Fotokopi SIUP kantor pusat bagi perusahaan cabang. 13. Fotokopi dokumen pembukaan kantor cabang bagi perusahaan cabang. 14. Surat keterangan kepala wilayah tentang lokasi usaha bagi perusahaan cabang. 						

SOP Jjin Pemakaian Tanah Milik Pemerintah Daerah

Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perijinan Usaha	Sekretariat	Kepala	Hari	Biaya
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Pengecukan Berkas</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Pengecukan Berkas</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Bagian Agenda</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Pengecukan dan Paraf Sekretaris</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Tanda Tangan</div>	Maksimal 2 hari kerja	1. Pemantaatan tanah Milik Pemerintah Daerah 1.1 Untuk jasa usaha a. Perkotaan 2.500,-/m ² /bulan b. Pedesaan 2.150,-/m ² /bulan c. Pegunungan 1.900,-/m ² /bulan 1.2 Untuk bangunan semi permanen a. Perkotaan 2.250,-/m ² /bulan b. Pedesaan 1.900,-/m ² /bulan c. Pegunungan 1.650,-/m ² /bulan 1.3 Untuk tanaman/taman a. Perkotaan 2.000,-/m ² /bulan b. Pedesaan 1.650,-/m ² /bulan c. Pegunungan 1.400,-/m ² /bulan 1.4 Untuk halaman/tanah kosong a. Perkotaan 1.750,-/m ² /bulan b. Pedesaan 1.400,-/m ² /bulan c. Pegunungan 1.150,-/m ² /bulan
Pengecukan Berkas → Tidak Lengkap → → Lengkap →	Pengecukan Berkas → Lengkap →	Bagian Agenda → Pengetilkan dan Penomoratan → Verifikasi → Paraf Kabid	Pengecukan dan Paraf Sekretaris → Tanda Tangan	Tanda Tangan → Penyerahan Dokumen Jjin		
Persyaratan jjin Penggunaan Lapangan Pernda : 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Fotokopi KTP.						
Penyerahan Dokumen Jjin → Penyerahan Dokumen Jjin	Penyerahan Dokumen Jjin → Penyerahan Dokumen Jjin					
Penerimaan Dokumen Jjin						

SOP Jjin Usaha Peternakan



BUPATI TULUNGAGUNG,

tttd

SYAHRI MULYO