

**BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KEDIRI**

**1. 1.VISI BPM-P2TSP KAB. KEDIRI**

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan dari suatu lembaga/institusi yang harus dibawa agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif dalam menghadapi perubahan global. Visi juga merupakan suatu gambaran masa depan yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Sejalan dengan visi pembangunan Kabupaten Kediri, visi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri adalah :

“  
***MEWUJUDKAN KEMUDAHAN BERINVESTASI MELALUI PELAYANAN PERIZINAN YANG CEPAT, MUDAH, TRANSPARAN, PASTI DAN TERJANGKAU***  
”

**1. 2.MISI BPM-P2TSP KAB. KEDIRI**

Adapun misi dari Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri untuk mencapai visi tersebut adalah :

1. Mendorong terwujudnya kerjasama perencanaan dan pengembangan Penanaman Modal dengan instansi yang terkait ;
2. Mewujudkan promosi investasi yang efektif dan efisien dalam mempromosikan potensi investasi daerah dan pelayanan perizinan yang kondusif dengan berpedoman pada sendi-sendi dasar pelayanan prima, guna meningkatkan minat berinvestasi ;
3. Mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.

**1. 3.STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN**

Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kediri tahun 2011 – 2015 dan Visi, Misi Kepala Daerah terpilih menjadi acuan dasar untuk penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-P2TSP) Kabupaten Kediri.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut disusun Rencana Strategis dan Arah Kebijakan bidang pembangunan sebagai berikut :

1. Penyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengembangan sistem informasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan ;
2. Peningkatkan promosi potensi unggulan dan potensi investasi secara selektif dan terpadu dengan pihak Pemerintah, swasta dan luar negeri ;
3. Peningkatkan fasilitas kerjasama dibidang penanaman Modal anttar Pemkab / Pemkot, Pemprop dan lembaga / instansi terkait ;
4. Peningkatkan pelayanan dan pembinaan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan ;
5. Peningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan yang didukung SDM dan sarana prasarana yang berkualitas.
6. Peningkatan kinerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan baik yang bersifat pengawasan intern maupun ekstern
7. Terciptanya iklim investasi yang berdaya saing tinggi / global sehingga dapat mewujudkan peran serta masyarakat dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor perizinan
8. Adanya jaminan berjalannya produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang telah disusun secara baik dan berkelanjutan

Guna mendukung Rencana Strategis dan Arah Kebijakan bidang Pembangunan yang telah ditetapkan, Kantor Pelayanan dan Perizinan Terpadu menyusun beberapa Langkah dan Strategi untuk tahun 2015 yaitu :

1. Membentuk Dewan pengembangan Investasi Kabupaten Kediri, yang terdiri dari beberapa SKPD dan bertugas untuk memberikan masukan dan membuat kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal di Kabupaten Kediri ;
2. Mengupdate data base perkembangan investasi dan melaporkan secara rutin laporan kegiatan Penanaman Modal (LKPM) ke Badan penanaman Modal provinsi dan BKPM Pusat ;
3. Mengoptimalkan potensi daerah yang dimiliki dan aktif mempromosikan berbagai potensi investasi dan produk unggulan ke berbagai daerah dan berbagai media serta website pemerintah daerah ;
4. Mempermudah perizinan Penanaman Modal dan bekerjasama dengan Badan Koordinasi

Penanaman Modal (BKPM) Pusat membentuk suatu perizinan secara terpadu dibidang penanaman modal melalui Sistem pelayanan perizinan secara elektronik (SPIPISE), dimana data yang ada di daerah terintegrasi dengan data di BKPM Pusat ;

5. Meningkatkan system dan kualitas pelayanan prima dengan optimal ;
6. Meningkatkan kesadaran dan minat masyarakat untuk pengurusan izin dengan penyuluhan / sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung (publikasi melalui media cetak, radio maupun televisi) ;
7. Memberi informasi yang jelas pada pemohon dan memberikan kemudahan, ketepatan, kelancaran dan tidak mempersulit pemohon dalam pengurusan izin ;
8. Membebaskan proses perizinan dari tindakan pungutan tambahan yang meresahkan masyarakat ;
9. Membebaskan biaya perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menciptakan tertib administrasi dalam proses ketata usahaan maupun proses perizinan.

---

## **IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

### **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan IMB;
2. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah atau Surat Penguasaan Hak atas Tanah (Sertifikat / Akte Jual Beli / Petok D / Surat Keterangan Status Tanah);
3. Fotokopi KTP / Identitas;
4. Fotokopi NPWP;
5. Rencana Teknis Bangunan Gedung (Denah Bangunan, Site Plan, Spesifikasi Teknis) yang disahkan oleh Instansi Teknis yang membidangi;
6. Surat Persetujuan/Perjanjian/Izin Pemilik tanah untuk bangunan yang didirikan di atas tanah yang bukan miliknya;
7. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari FKUB (Forum Komunikasi Umat Beragama) bagi bangunan fungsi keagamaan;

8. Rekomendasi dari Instansi Teknis sesuai kegiatan/bangunan yang dimohonkan.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pemrosesan izin (Cek lokasi bila diperlukan);
4. Pengetikan Surat Keputusan (SK);
5. Penandatanganan Surat Keputusan (SK);
6. Pembayaran Retribusi;
7. Penyerahan SK Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Retribusi sesuai Peraturan Daerah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap dan setelah Cek Lokasi.

---

**IZIN GANGGUAN (HO)**

**Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai peruntukan pada permohonan izin gangguan ;
3. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah atau Surat Penguasaan Hak atas Tanah (Sertifikat/Akte Jual Beli/Petok D/Surat Keterangan Status Tanah);
4. Rencana Teknis Bangunan Gedung (Denah Bangunan, Site Plan, Spesifikasi Teknis) yang disahkan oleh Instansi Teknis yang membidangi;
5. Fotokopi KTP/Identitas;
6. Fotokopi NPWP Pribadi dan/atau Perusahaan;
7. Surat Kuasa bagi yang Mewakili Perusahaan/Badan Hukum;

8. SPPL / Dokumen UKL-UPL / AMDAL.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Cek lokasi dan Rapat koordinasi oleh Tim Perizinan, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
4. Pengetikan Surat Keputusan (SK);
5. Penandatanganan Surat Keputusan (SK);
6. Pembayaran Retribusi;
7. Penyerahan SK Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Retribusi sesuai Peraturan Daerah. **Waktu Penyelesaian :** **Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap dan setelah Cek Lokasi.**

---

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) 1.PERMOHONAN BARU**

**□ a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT)**

**□ Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. Akta notaris pendirian perusahaan;
3. Fc. Akta perubahan perusahaan (apabila ada);
4. Fc. Surat keputusan pengesahan badan hukum Perseroan Terbatas dari Departemen hukum dan hak asasi manusia;
5. Fc. KTP dari pemilik/ penanggungjawab/ pengurus/ direktur utama perusahaan;
6. Fc. NPWP Perusahaan;
7. Fc. Izin usaha/teknis atau surat keterangan yang dipersamakan;
8. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;
9. Foto penanggungjawab atau direktur utama perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan ;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Cek Lokasi (untuk Perdagangan Besar);
4. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
5. Penandatanganan Surat Izin;
6. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah Cek Lokasi.

**b. Perusahaan berbentuk Koperasi**

**Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. Akta Pendirian Koperasi yang telah disahkan dari instansi yang berwenang;
3. Susunan pengurus koperasi;
4. Fc. KTP dari penanggungjawab/ketua/pengurus koperasi;
5. Fc. NPWP Koperasi;
6. Neraca Koperasi;
7. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha koperasi ;
8. Foto penanggungjawab/ketua/pengurus koperasi ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

**□ Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Cek Lokasi (untuk Perdagangan Besar);
4. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
5. Penandatanganan Surat Izin;

6. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi** : Non Retribusi atau Retribusi 0 (No) Rupiah. **Waktu Penyelesaian** : Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah Cek Lokasi.

**c. Perusahaan berbentuk CV dan Firma**

**□ Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. Akta notaris pendirian perusahaan yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri;
3. Fc. Akta perubahan perusahaan (apabila ada);
4. Fc. KTP dari pemilik/pengurus/penanggung jawab perusahaan;
5. Fc. NPWP Perusahaan;
6. Neraca perusahaan;
7. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;
8. Foto pemilik / pengurus / penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

**□ Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Cek Lokasi (untuk Perdagangan Besar);
4. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
5. Penandatanganan Surat Izin;
6. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi** : Non Retribusi atau Retribusi 0 (No) Rupiah. **Waktu Penyelesaian** : Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah Cek Lokasi.

**□ d. Perusahaan berbentuk Perorangan**

**Persyaratan :**

## JENIS PERIJINAN:

Last Updated Tuesday, 22 September 2015 12:23

---

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. KTP pemilik/penanggungjawab;
3. Fc. NPWP;
4. Foto 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

### **Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Cek Lokasi (untuk Perdagangan Besar);
4. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
5. Penandatanganan Surat Izin;
6. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** 14

Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah Cek Lokasi.

## **2. PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG**

### **□ Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. SIUP Asli;
3. Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
4. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan
5. Foto 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

### **□ Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;



4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

## 2. PERMOHONAN PERUBAHAN

### □ **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. SIUP Asli;
3. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
4. Data pendukung perubahan;
5. Foto Pemilik /Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

### **Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

## 3. PERMOHONAN PENGGANTIAN

### **Persyaratan :**

1. SIUP yang hilang
1. Mengisi formulir permohonan;
2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;

3. Fc. SIUP yang lama (apabila ada);
4. Foto Pemilik /Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.
  
5. SIUP yang rusak
  1. Mengisi formulir permohonan;
  2. SIUP asli;
  3. Foto Pemilik /Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

□ **Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

---

**TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

**1. PERMOHONAN BARU**

□ **a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT)**

□ **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. akta pendirian perseroan;
3. Fc. akta perubahan perseroan (apabila ada);
4. Fc. keputusan pengesahan badan hukum dari Departemen Hukum Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia ;
5. Fc. KTP dari pemilik/pengurus/penanggungjawab;
6. Fc. NPWP perusahaan;
7. Fc. Izin Usaha/Izin Teknis atau Surat Keterangan yang dipersamakan.

□ **Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (NoI) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

**b.Perusahaan berbentuk Koperasi**

**Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. Akta notaris pendirian koperasi;
3. Susunan pengurus koperasi;
4. Fc. KTP ketua/pengurus/ketua/penanggungjawab;
5. Fc. Surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;
6. Fc. Izin usaha atau izin teknis atau surat keterangan yang dipersamakan / diterbitkan oleh instansi yang berwenang;

7. Fc. NPWP koperasi;
8. Neraca koperasi.

□ **Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

**c. Perusahaan berbentuk CV**

**Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. Akta pendirian perusahaan;
3. Fc. Akta perubahan perseroan;
4. Daftar susunan pengurus perusahaan;
5. Fc. KTP/ pengurus atau penanggungjawab;
6. Fc. Izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan/diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
7. Fc. NPWP.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (No) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

□ **d. Perusahaan berbentuk Firma**

□ **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. Akta pendirian perusahaan;
3. Daftar susunan pengurus perusahaan;
4. Fc. KTP / pengurus atau penanggung jawab;
5. Fc.usaha atau surat keterangan yang dipersamakan / diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
6. Fc. NPWP.

□ **Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (No) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

□ **e. Perusahaan berbentuk Perorangan**

□ **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. Akta pendirian perusahaan (apabila ada);
3. Fc. KTP pemilik atau penanggungjawab;
4. Fc.usaha atau surat keterangan yang dipersamakan / diterbitkan oleh instansi yang

berwenang;

5. Fc. NPWP.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

**f. Perusahaan lainnya**

**□ Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. Akta pendirian perusahaan (apabila ada);
3. Daftar susunan pengurus perusahaan;
4. Fc. KTP pemilik atau / paspor pengurus atau penanggung jawab;
5. Fc.usaha atau surat keterangan yang dipersamakan / diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
6. Fc. NPWP.

**□ Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

□ **g. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan**

□ **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fc. Akta pendirian perusahaan (apabila ada) atau surat penunjukan atau surat yang dipersamakan sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan;
3. Daftar susunan pengurus perusahaan;
4. Fc. KTP pemilik atau / paspor pengurus atau penanggungjawab;
5. Fc.usaha atau surat keterangan yang dipersamakan / diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau Kantor pusat perusahaan ;
6. Fc. NPWP.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

**2. PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG**

□ **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Dokumen-dokumen dan kelengkapan permohonan TDP (sama dengan permohonan TDP baru);

3. TDP Asli;
4. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk PT).

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
3. Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
4. Penandatanganan Surat Izin;
5. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

---

**IZIN PEMASANGAN REKLAME**

**Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Surat Ketetapan Pajak dan Pembayarannya;
3. Rekomendasi dari SATPOL PP;
4. Gambar denah rencana letak pemasangan reklame bagi reklame permanen;
5. Perhitungan konstruksi bagi reklame permanen;
6. Surat Keterangan persetujuan pemilik lahan atau dinding/tembok;

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Membayar pajak reklame di loket pembayaran;



3. Cek lokasi bagi pemasangan reklame permanen dilanjutkan rapat koordinasi Tim Perizinan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;

4. Pengetikan Surat Izin;
5. Penandatanganan Surat Izin.
6. Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Pajak sesuai dengan Peraturan Daerah dan dibayar pada Bendahara Penerima Dinas Pendapatan Daerah (melalui loket pembayaran).

**Waktu**

**Penyelesaian :**

Standar waktu penyelesaian 5 hari kerja setelah berkas lengkap.

---

## **IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI/HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS**

**Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP/Identitas;
3. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
4. Fotocopy Izin IMB;
5. Fotocopy Izin Gangguan;
6. Rekomendasi Teknis Dinas Pertanian.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Pengetikan Surat Keputusan (SK);
3. Penandatanganan Surat Keputusan (SK);
4. Penyerahan Surat Keputusan (SK) ke Pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah. **Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 5 hari kerja setelah berkas lengkap.

---

## **IZIN PEMANFAATAN AIR TANAH**

### **a. IZIN PEMANFAATAN AIR TANAH (SIPA) SUMUR BOR**

#### **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Izin Pemboran (SIP);
3. Gambar penampang litologi/batuan dan hasil rekaman logging sumur;
4. Gambar bagan penampang penyelesaian konstruksi sumur bor;
5. Berita acara pengawasan pemasangan konstruksi sumur bor;
6. Berita acara pengawasan uji pemompaan;
7. Laporan uji pemompaan;
8. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah;
9. Rekomendasi Teknis Izin Pengambilan Air Tanah dari Dinas Teknis/P2T Provinsi Jawa Timur

#### **Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Tinjau Lokasi oleh Tim Perizinan, dilanjutkan rapat koordinasi dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
3. Pengajuan Rekomendasi ke Pelayanan Perizinan Terpadu (P2T) Provinsi Jawa Timur;
4. Penyusunan Surat Keputusan dan penandatanganan SK Izin;
5. Penyerahan SK Izin kepada pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Pajak sesuai Peraturan Daerah dan dibayar setiap bulan ke Dinas Pendapatan Daerah.

**Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

### **b. IZIN PEMANFAATAN AIR TANAH (SIPA) SUMUR PASAK**

#### **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Peta Situasi berskala 1: 10.000 atau lebih besar, dan Peta Topografi skala 1 : 50.000 yang memperlihatkan titik lokasi rencana pemboran air tanah;
3. Informasi Mengenai Pengambilan Air Tanah;
4. Dokumen UKL dan UPL;
5. Gambar bagan konstruksi sumur pasak;
6. Hasil analisa fisika dan kimia air tanah;
7. Rekomendasi Teknis Izin Pengambilan Air Tanah dari P2T Provinsi Jawa Timur.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Tinjau Lokasi oleh Tim Perizinan, dilanjutkan rapat koordinasi dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
3. Pengajuan Rekomendasi ke Pelayanan Perizinan Terpadu (P2T) Provinsi Jawa Timur;
4. Penyusunan Surat Keputusan dan penandatanganan SK Izin;
5. Penyerahan SK Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Pajak sesuai Peraturan Daerah dan dibayar setiap bulan ke Dinas Pendapatan Daerah.

**Waktu Penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

**c. PERPANJANGAN IZIN PEMANFAATAN AIR TANAH****Persyaratan:**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi SIPA yang terakhir ;
4. Fotokopi surat keterangan jumlah pengambilan air tanah satu bulan sejak SIPA berlaku dan pengambilan 3 (tiga) bulan terakhir sesuai surat ketetapan pajak pemanfaatan air bawah tanah;
5. Hasil analisis fisika dan kimia air bawah tanah yang terakhir pada saat izin akan diperpanjang / didaftar ulang dari laboratorium rujukan;
6. Rekomendasi Teknis Perpanjangan Izin Pengambilan Air Tanah dari P2T Provinsi Jawa Timur.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Tinjau Lokasi oleh Tim Perizinan, dilanjutkan rapat koordinasi dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
3. Pengajuan Rekomendasi ke Pelayanan Perizinan Terpadu (P2T) Provinsi Jawa Timur;
4. Penyusunan Surat Keputusan dan penandatanganan SK Izin;
5. Penyerahan SK Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Pajak sesuai Peraturan Daerah dan dibayar setiap bulan ke Dinas Pendapatan Daerah.

**Waktu Penyelesaian :** Standart waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.

---

**IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH (KIOS, TANAH)**

**Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP/Identitas;
3. Rekomendasi dari Instansi Terkait/SKPD Pengelola;
4. Surat ketetapan pembayaran dan pelunasan retribusi.

**Mekanisme :**

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Berkas permohonan dinyatakan lengkap diproses, dimintakan persetujuan Bupati;
3. Pengetikan Surat Keputusan (SK);
4. Penandatanganan SK;
5. penyerahan SK Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Retribusi sesuai Peraturan Daerah dan dibayarkan di Dinas Pendapatan Daerah.

**Waktu Penyelesaian :** Standart waktu penyelesaian 10 hari

kerja setelah berkas lengkap.

---

## **IZIN USAHA PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM ATAU BATUAN**

### **Persyaratan :**

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP/Identitas;
3. Surat pernyataan tenaga ahli;
4. Surat keterangan domisili;
5. Gambar lokasi pertambangan;
6. Surat pernyataan atas tanah;
7. Persetujuan tetangga;
8. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan reklamasi dan pasca tambang;
9. Rencana reklamasi dan pasca tambang;
10. Rencana pembangunan sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasi produksi;
11. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
12. Persetujuan kepala desa untuk melewati jalan desa;
13. Pernyataan menggunakan kendaraan angkutan sesuai kelas jalan;
14. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi perundang-undangan dibidang pertambangan;
15. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi perundang-undangan dibidang keselamatan kerja;
16. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi perundang-undangan dibidang lalu lintas dan jalan;
17. Surat pernyataan kesanggupan membayar pajak;
18. Surat pernyataan tidak menggunakan bahan peledak;
19. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pengairan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Kediri;
20. Rekomendasi penyelenggaraan pengangkutan barang dari Dinas Perhubungan Kabupaten Kediri;
21. Rekomendasi atas UKL/UPL kegiatan Pertambangan Bahan Mineral bukan Logam atau Batuan dari Kantor Lingkungan Hidup;
22. Rekomendasi Teknis dari Instansi terkait lainnya bila diperlukan.

### **Mekanisme :**

**JENIS PERIJINAN:**

Last Updated Tuesday, 22 September 2015 12:23

---

1. Menyerahkan berkas permohonan;
2. Peninjauan lokasi oleh Tim Perizinan, selanjutnya diadakan rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
3. Pengajuan permohonan persetujuan penandatanganan Surat Keputusan Izin Pertambangan kepada Bupati;
4. Pengetikan Surat Keputusan;
5. Penandatanganan SK Izin;
6. Penyerahan SK Izin ke pemohon.

**Pajak / Retribusi :** Pajak sesuai Peraturan Daerah dan dibayar ke Dinas Pendapatan Daerah.

**Waktu penyelesaian :** Standar waktu penyelesaian 14 hari kerja setelah berkas lengkap.