



PANDUAN PERIZINAN



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

KABUPATEN LUWU TIMUR

 Jl. Soekarno Hatta Ds. Puncak Indah
Kec. Malili Kab. Luwu Timur

 081 2345 77756
 @dpmpstplutim

 kppt.luwutimur.go.id
 kppt@luwutimurkab.go.id

VISI

“Terwujudnya Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Yang Prima Dalam Rangka Mewujudkan Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”

MISI

- **Menciptakan Sistem Pelayanan Perizinan Yang Mudah, Transparan dan Akuntansi**
- **Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur Profesional**
- **Mengembangkan Sistem Pelayanan dan Informasi Online**
- **Mengembangkan Pelayanan yang Zero Complain**
- **Pelayanan Tanpa Calo**

MOTTO

Melayani Anda Membangun Bersama

JANJI PELAYANAN

- **Jujur, Adil, Santun dan Terbuka dalam Melayani**
- **Bekerja Berdasarkan SOP**
- **Apabila Kami tidak Tepat Waktu, Kami Siap Mengantar Ke Alamat Anda**

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai visi, misi dan standar pelayanan yang telah ditetapkan demi terciptanya pelayanan prima. Apabila kami tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”

MEKANISME PENGADUAN

PENGADUAN DARI PENGUSAHA / MASYARAKAT YANG MEMILIKI KEPENTINGAN DENGAN PERIZINAN DENGAN SENDIRINYA DAPAT DIAKOMODIR DENGAN KETENTUAN :

- ✓ MASYARAKAT / PENGUSAHA YANG MERASA TIDAK MENDAPATKAN PELAYANAN YANG DI DALAMNYA TERDAPAT INDIKASI TIDAK PROFESIONAL DAN SENGAJA MEMPERLAMBAT PENYELESAIAN PERIZINAN.
- ✓ BILA TERDAPAT UNSUR MANIPULASI DALAM HAL PELAYANAN, TERMASUK PEMBAYARAN YANG TIDAK TRANSPARAN YANG MENGAKIBATKAN KERUGIAN.
- ✓ BILA TERDAPAT ANCAMAN YANG DAPAT MENGGANGGU PENGURUSAN PERIZINAN PADA TEMPATNYA YANG TERSEDIA

ALAMAT PENGADUAN

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
JL. SOEKARNO HATTA, DESA PUNCAK INDAH, KECAMATAN MALILI
KABUPATEN LUWU TIMUR 92981
HP. 0812345 777 56**

TATA CARA PENGADUAN

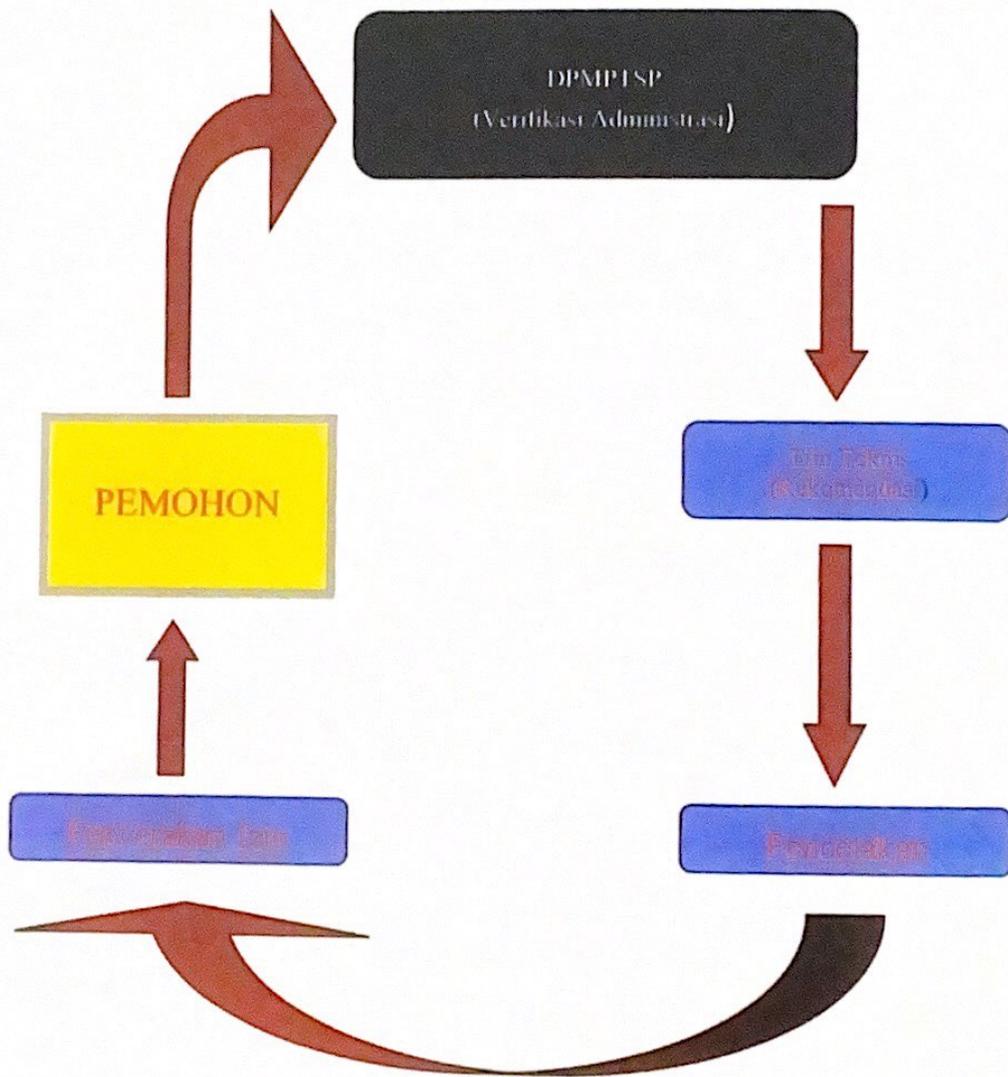
📬 Kotak Saran

☎ Telepon

- ✓ Secara Langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Email (kppt@luwutimurkab.go.id)
Website : dpmptsp.luwutimurkab.go.id

BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR



**DAFTAR JENIS PERIZINAN, PERSYARATAN, TARIF DAN DASAR HUKUM PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

1. IZIN LINGKUNGAN HIDUP

- a. Formulir permohonan;
- b. Fotocopy akte pendirian perumahan bagi Usaha Berbadan Hukum;
- c. Fotocopy KTP / Passport Penanggung Jawab / Pemilik;
- d. Dokumen AMDAL atau formulir UKL-UPL;
- e. Surat Keputusan Kelayakan LH atau AMDAL atau Rekomendasi untuk UKL-UPL

2. IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)

- a. Formulir permohonan;
- b. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan;
- c. Rekomendasi UKL-UPL;
- d. Izin-izin terkait izin PPLH yang dimohonkan;
- e. Hasil pemeriksaan laboratorium yang terakreditasi;
- f. Akte Pendirian Perusahaan pemohon yang telah mencakup bidang / sub-bidang kegiatan pengelolaan limbah B3 sesuai izin yang dimohonkan (pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, dan penimbunan limbah B3);
- g. Izin lokasi, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- h. Fotocopy Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup;
- i. Memiliki laboratorium analisis atau alat analisa limbah B3 di lokasi kegiatan;
- j. Tenaga yang terdidik dibidang analisa dan pengelolaan LB3;
- k. Keterangan tentang lokasi (Nama tempat / letak, luas, titik koordinat);
- l. Daftar jenis-jenis limbah B3 yang akan dikelola;
- m. Jumlah limbah B3 (untuk perjenis limbah B3) yang akan dikelola;
- n. Karakteristik per jenis limbah B3 yang akan dikelola;
- o. Desain konstruksi tempat pengelolaan limbah B3;
- p. Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3
- q. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengelolaan dan peralatan yang digunakan;
- r. Perlengkapan system tanggap darurat;
- s. Tata letak saluran drainase untuk pengumpulan limbah B3 fasa cair.

3. IZIN LOKASI

- a. Surat Permohonan;
- b. Fotocopy KTP pemohon atau pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan hukum;
- c. NPWP Perusahaan;
- d. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan;
- e. Fotocopy Surat Persetujuan Presiden / Kepala BKPM bagi yang menggunakan fasilitas PMA/PMDN atau foto copy Persetujuan Prinsip dari Pemerintah Daerah untuk Badan Usaha yang tidak menggunakan fasilitas penanaman modal;
- f. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan / atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah atau yang berhak di atas tanah;
- g. Pertimbangan teknis dari BPN;
- h. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah dan Camat;
- i. Uraian / garis besar rencana proyek;
- j. Gambar / Sketsa tanah yang dimohon
- k. Fotocopy surat / dokumen status hak tanah / bangunan dalam bentuk sertifikat/akta tanah / sewa / kontrak.

4. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

- a. Surat permohonan;
- b. Fotocopy KTP pemohon atau pimpinan perusahaan bagi yang berbadan hukum;
- c. Pas foto warna ukuran 4 x 6 cm
- d. Buku kepemilikan tanah / lahan;
- e. Fotocopy akta pendirian perusahaan untuk yang berbadan usaha;
- f. Otocopy pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
- g. Surat Keterangan / persetujuan tidak keberatan dari tetangga diketahui oleh RT / RW, Kepala Desa / Lurah dan Camat;
- h. Gambar / desain lokasi;
- i. Gambar bangunan baru atau gambar bangunan lama bagi pemohon IMB lanjutan;
- j. Surat pernyataan tidak akan merubah bangunan;
- k. Dokumen ANDAL LALIN untuk bangunan tertentu;
- l. Fotocopy NPWP;
- m. BKPRD;
- n. Izin Lingkungan (untuk perumahan, gudang, bangunan khusus, dll)

Tarif IMB : $1\% \times \text{Luas Bangunan} \times \text{Nilai Bangunan per m}^2$
 Retribusi IMB : $\text{Tarif IMB} \times \text{Indeks Fungsi bangunan}$
 Untuk bangunan dengan konstruksi khusus dihitung berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) x 3.5% (tiga koma lima persen)

CARA PERHITUNGAN RETRIBUSI IZIN IMB

BERDASARKAN PERDA IZIN IMB NOMOR 6 TAHUN 2012
TENTANG RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN PADA PASAL 7

INDEKS PARAMETER FUNGSI BANGUNAN GEDUNG DENGAN LINGKUP KEGIATAN PEMBANGUNAN BARU DAN REHAB / RENOVASI

NO	FUNGSI BANGUNAN	JENIS BANGUNAN	INDEKS BANGUNAN BARU	INDEKS REHAB. RENOVASI
1	2	3	4	5
1.	Hunia	a. Rumah Tinggal Tunggal Sederhana, meliputi Rumah Inti Tumbuh, Rumah Sederhana, Sehat dan Rumah Deret Sederhana	0,05	0,025
		b. Selain Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Deret Sederhana.	0,50	0,25
		c. Pagar	0,00	0,00
2	Keagamaan	a. Mesjid / Mushollah, gereja, vihara, Klenteng, Pura dan bangunan perlengkapan keagamaan	0,00	0,00
		b. Pagar	0,00	0,00
3	Usaha	a. Perkantoran komersial, pasar modern, ruko, rumah makan, mall / supermarket, hotel dan restoran	3,00	1,50
		b. Pagar	1,00	0,50
4	Sosial dan Budaya	a. Bangunan gedung kantor milik Negara / Daerah, meliputi : bangunan gedung, kantor lembaga eksekutor legislative dan judikatif	0,00	0,00
		b. Pagar	0,00	0,00
		c. Selain bangunan gedung milik Negara / Daerah	1,00	0,50
		d. Pagar	1,00	0,50
5	Ganda / Campuran	a. Hotel, apartemen, mall shopping center, sport hall-hiburan, dst	4,00	2,00
		b. Pagar	1,00	0,50

NILAI BANGUNAN PER M² = 1.714.000

**TARIF RETRIBUSI IMB = : $1\% \times \text{Luas Bangunan} \times \text{Nilai Bangunan per m}^2$
 $\times \text{Indeks Fungsi Bangunan}$**

5. IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERUMAHAN

- a. Mengisi formulir yang disediakan;
- b. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
- c. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan;
- d. Fotocopy SIUP, TDP, IUJK, NPWP;
- e. Fotocopy Izin Lokasi;
- f. Fotocopy Sertifikat /Surat Kepemilikan Tanah;
- g. Pas foto ukuran 3 x 4 3(tiga) lembar;
- h. Rencana (site plan) dan Jadwal Kegiatan;
- i. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai besaran;
- j. Rekomendasi / Keputusan Kelayakan Lingkungan / Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Fotocopy STTS PBB;
- l. Surat pernyataan mematuhi Peraturan Perundang-undangan;
- m. Pernyataan kesediaan memfasilitasi Tim Teknis ke lapangan (apabila diperlukan).

6. SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG)

- a. Fotocopy KTP atau Identitas diri;
- b. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. Fotocopy Sertifikat Layak Fungsi Bangunan;
- d. Kesepakatan dan / atau persetujuan dari kedua belah pihak dalam bentuk perjanjian tertulis;
- e. Kepemilikan dokumen IMB;
- f. Kesesuaian data actual (terakhir) dengan data dalam dokumen status hak atas tanah;
- g. Kesesuaian data actual (terakhir) dengan data dalam IMB, dan / atau dokumen status kepemilikan bangunan gedung yang semula telah ada/ dimiliki.

7. SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI BANGUNAN

- a. Berita acara telah selesainya pelaksanaan bangunan dan sesuai IMB;
- b. Laporan Direksi Pengawasan Lengkap (1 set) yang terdiri dari :
 1. Fotocopy Surat Penunjukan Pemborong dan Direksi Pengawas berikut Koordinator Direksi Pengawasnya;
 2. Fotocopy TDR / SIUJK Pemborong dan Surat Izin Bekerja / SIPTB Direksi Pengawa;
 3. Laporan lengkap Direksi Pengawas sesuai tahapan kegiatan;
 4. Surat Pernyataan dari Koordinator Direksi Pengawas bahwa bangunan telah selesai dilaksanakan dan sesuai IMB.

9. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) / NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

- a. Surat permohonan;
- b. Fotocopy akta pendirian perseroan;
- c. Fotocopy akta perubahan pendirian perusahaan (apabila ada perubahan);
- d. Asli dan fotocopy Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan bagi PT yang telah berbadan hokum sebelum diberlakukannya Undang-Undang Perseroan Terbatas;
- e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pemilik, pengurus, atau penanggung jawab perusahaan;
- f. Fotocopy NPWP;
- g. Fotocopy BPJS ketenagakerjaan

10. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

Syarat Administrasi

- a. Mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang di tanda tangan oleh direktur dan disertai cap perusahaan;
- b. Fotocopy KTP pemohon dengan menunjukkan KTP yang asli;
- c. Fotocopy akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha kawasan pariwisata sebagai maksud dan tujuannya;
- d. Beserta perubahannya apabila ada
- e. Fotocopy bukti hak atas tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. Surat kuasa pengurusan bila melalui pihak lain/ perantara;
- g. Fotocopy akte pendirian bagi yang berbadan hokum;
- h. Fotocopy NPWP Pribadi dan NPWP perusahaan.

Syarat Teknis

- a. Surat rekomendasi dari Dinas Pariwisata
- b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. Izin Lingkungan.

11. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

- a. Fotocopy KTP atau penanggung jawab / pemilik;
- b. Surat Keterangan dari Kepala Desa / Kelurahan;
- c. Foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan;
- d. Pernyataan sanggup menjaga Kelestarian Lingkungan (SPPL);
- e. Pernyataan sanggup memberikan informasi Industri setiap 6 (enam) bulan;
- f. Fotocopy akte pendirian bagi CV, PO dan PT.

12. TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

- a. Fotocopy KTP penanggung jawab / pemilik;
- b. Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Kelurahan;
- c. Pas foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan;
- d. Pernyataan sanggup menjaga kelestarian lingkungan (SPPL);
- e. Pernyataan sanggup memberikan informasi industri setiap 6 (enam) bulan;
- f. Fotocopy akte pendirian bagi CV, PO, dan PT.

13. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

- a. Mengisi formulir permohonan;
- b. Fotocopy KTP perorangan/ Pimpinan Perusahaan;
- c. Fotocopy akte pendirian / Perubahan Perusahaan yang telah disahkan;
- d. Fotocopy SIUP;
- e. Fotocopy TDP;
- f. Fotocopy IMB atau rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk bangunan lama;
- g. Denah lokasi dan denah bangunan yang diusulkan
- h. Pas foto warna 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- i. Pernyataan kesediaan menyampaikan laporan penyimpanan barang kepada Dinas yang membidangi Perdagangan bermaterai Rp. 6000,-;
- j. Pernyataan bersedia mematuhi ketentuan Perundang-undangan;
- k. Fotocopy STTS PBB

14. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

Permohonan Izin Baru

- a. Mengisi formulir permohonan;
- b. Menyerahkan rekaman akta pendirian BUJK;
- c. Menyerahkan rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga;
- d. Menyerahkan rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan / atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari penanggung jawab teknis Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga;
- e. Menyerahkan rekaman kartu penanggung jawab teknis badan usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli / Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU)

Perpanjangan Izin

- a. Mengisi formulir permohonan;
- b. Menyerahkan rekaman Serifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga;
- c. Menyerahkan rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) / atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga;
- d. Menyerahkan rekaman Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli / Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU);
- e. Menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya.

Perpanjangan Perubahan Data

- a. Mengisi formulir permohonan
- b. Menyerahkan rekaman :
 1. Akta Perubahan nama direksi / pengurus untuk perubahan data nama dan direksi / pengurus
 2. Surat Keterangan Domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK
 3. Akta perubahan untuk perubahan nama BUJK;
 4. Sertifikat Badan Usaha (SBU) untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha.

Persyaratan Penutupan

- a. Mengisi formulir permohonan;
- b. Menyerahkan IUJK yang asli;
- c. Menyerahkan Surat Pajak Nihil

15. IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN

- a. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Pasar Hewan Dan Rumah Potong Hewan yang di ketahui oleh pemerintah Desa / kelurahan dan kecamatan setempat.
- b. Fotocopy KTP Pemohon.
- c. Fotocopy IMB
- d. Tanda lunas PBB yang sedang berjalan
- e. Fotocopy akte pendirian bagi yang berbadan hukum.

16. IZIN USAHA PETERNAKAN

- a. Mengisi Formulir Permohonan
- b. Fotocopy Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;

- c. Fotocopy KTP Perorangan;
- d. Fotocopy SIUP dan TDP;
- e. Fotocopy Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT), atas lahan lebih dari 25 (dua puluh lima) hektar;
- f. Rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan atas lahan yang berada dalam Kawasan Hutan;
- g. Rekomendasi/ Izin Lingkungan;
- h. Fotocopy IMB;
- i. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar
- j. Fotocopy STTS PBB;
- k. Rekomendasi Dinas yang membidangi Peternakan / Tim Teknis;
- l. Pernyataan kesediaan melakukan budidaya peternakan yang baik;
- m. Pernyataan kesediaan menanggapi dampak lingkungan hidup;

17. IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

- a. Mengisi formulir yang disediakan
- b. Fotocopy akte pendirian dan/ atau akte perubahan Badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- c. Fotocopy surat keterangan domisili perusahaan;
- d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Fotocopy bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;
- f. Fotocopy anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak di bidang jasa penempatan tenaga kerja;
- g. Fotocopy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5(lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris;
- h. Bagan struktur organisasi dan personil;
- i. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun;
- j. Pas foto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- k. Rekomendasi dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan/ Tim teknis;
- l. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- m. Fotocopy STTS PBB;

18. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (ILPK)

- a. Fotocopy IMB/Surat Tanah sebagai tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun
- b. Fotocopy KTP pemilik/penanggungjawab

- c. Daftar Inventaris sarana dan prasarana yang digunakan
- d. Daftar Nama dan Alamat Pengelola Lembaga dan Struktur Organisasi Lembaga
- e. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi
- f. Daftar Instruktur sesuai kompetensi dan Tenaga kepelatihan
- g. Fotocopy ijazah pengajar
- h. Contoh Sertifikat kelulusan yang dikeluarkan lembaga
- i. Foto berwarna 4x6 sebanyak 5 lembar
- j. Fotocopy surat pengesahan sebagai Badan hukum
- k. Bagi LPK yang merupakan cabang dari lembaga pelatihan kerja induk, wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang

19. PERPANJANGAN IMTA

- a. Alasan perpanjangan IMTA
- b. Fotocopy IMTA yang masih berlaku
- c. Fotocopy keputusan Rencana Penggunaan TKA yang masih berlaku
- d. Paspor TKA yang masih berlaku
- e. Pas photo berwarna dengan latar belakang warna merah ukuran 4x6 cm sebanyak 2(dua) lembar
- f. Fotocopy bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981
- g. Fotocopy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan
- h. Fotocopy bukti gaji/upah TKA
- i. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan
- j. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Pemberi Kerja TKA
- k. Bukti polis asuransi di perusahaan asuransi Berbadan hukum Indonesia
- l. Fotocopy bukti kepesertaan ikut program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan
- m. Fotocopy surat penunjukan Tenaga Kerja Indonesia pendamping
- n. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja Indonesia pendamping dalam rangka alih teknologi disertai dengan copy bukti sertifikat pelatihan dan/atau sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perUUan
- o. Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait
- p. Laporan keberadaan TKA / Surat Keterangan Keberadaan TKA dari instansi teknis terkait

**20. SURAT PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)
PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT)**

- a. Surat Permohonan Izin dari Perusahaan
- b. Fotocopy kontrak kerja per Jabatan
- c. Fotocopy KTP
- d. Surat kuasa dari pemilik Badan usaha apabila di wakili
- e. Rekomendasi Teknis (Dinas Nakertranssos)

21. IZIN SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN

- a. Formulir Permohonan
- b. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha Berbadan hokum
- c. Fotocopy KTP Penanggung jawab / pemilik
- d. Daftar perbekalan kesehataan, sarana dan prasarana yang digunakan
- e. Pas Foto 3x4 2 lembar
- f. Gambar denah ruangan/sarana, daftar tenaga medis dan uraian tugasnya
- g. Fotocopy Izin tenaga kesehatan
- h. Rekomendasi Asosiasi dan surat pengantar puskesmas setempat (Pengobatan Tradisional)
- i. Fotocopy sertifikat / ijazah tenaga keschatan
- j. Pendirian Rumah Sakit dan Klinik ditambahkan;
- k. Daftar Jenis Layanan dan Tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Daftar tenaga medis dan paramedic
- m. Studi kelayakan, master plan, dan penamaan (**Khusus Klinik**)
- n. Persyaratan pengolahan limbah.
- o. Izin Lingkungan bagi yang memerlukan (**Khusus Klinik**)
- p. Surat pernyataan sanggup bekerjasama dengan Rumah Sakit rujukan.
- q. Dan persyaratan administrasi & Teknis lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- r. Khusus pendirian apotek, sarana harus dimiliki oleh apoteker

22. IZIN TENAGA KKESEHATAN

- a. Formulir Permohonan
- b. Fotocopy KTP Penanggung jawab / pemilik
- c. Fotocopy STR yang masih berlaku dan telah dilegalisir
- d. Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter yang memiliki tempatpraktik yang legal
- e. Surat Keterangan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri

- f. Pas Foto warna 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar
- g. Rekomendasi dari organisasi profesi
- h. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau lainnya secara purna waktu

23. IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

- a. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000
- b. Identitas Permohonan WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor
- c. IUI Kecil dan Menengah
- d. Sertifikat penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) bagi PIRT
- e. Sertifikat penjamah Makanan bagi Pengelola
- f. Hasil cek laboratorium untuk produksi makanan dan minuman

24. IZIN PENYELENGGARAAN PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN NON FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

- a. Fotocopy IMB dan Surat Tanah sebagai tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3(tiga) tahun
- b. Fotocopy KTP pemilik/penanggungjawab
- c. Daftar inventaris sarana dan prasarana yang digunakan
- d. Daftar Nama Pengelola Lembaga dan Struktur Organisasi Lembaga
- e. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi
- f. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan
- g. Fotocopy ijazah pengajar
- h. Contoh Sertifikat kelulusan yang dikeluarkan lembaga
- i. Foto berwarna 4x6 sebanyak 5 lembar
- j. Fotocopy surat pengesahan sebagai Badan hukum
- k. Bagi LPK yang merupakan cabang dari lembaga pelatihan kerja induk, wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang.
- l. Hasil penilaian kelayakan bagi penyelenggaran PAUD
- m. Rencana Induk Pengembangan (RIP) bagi TK/TKLB/PAUD
- n. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB/PAUD

25. IZIN TRAYEK

- a. Surat Permohonan
- b. Fotocopy KTP

- c. Fotocopy NPWP
- d. Fotocopy STNK
- e. Fotocopy buku uji yang masih berlaku
- f. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan Berbadan hokum (BUMN, BUMD, PT atau Koperasi) yang bidang usahanya Transportasi Darat;
- g. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
- h. Surat Pernyataan kesanggupan menyediakan fasilitas penyimpan kendaraan bermotor (Pool/Garasi Kendaraan);
- i. Pool Kendaraan minimal untuk 5 kendaraan
- j. Surat perjanjian kerjasama dengan Bengkel yang bersertifikat dari Dirjen Perhubungan Darat;
- k. Akte Pendirian untuk yang Berbadan hokum yang relevan (BUMN, BUMD, PT, atau Koperasi)

26. IZIN USAHA TRANSPORTASI

Usaha Angkutan Taxi atau semacamnya :

- a. Surat permohonan bermaterai BESERTA RINCIAN DAFTAR KENDARAANYA dan berkas lampirannya dalam rangkap 2 (dua) dari Direktur Perusahaan ataupun Pimpinannya yang ditujukan kepada kepala DPMPTSP Luwu Timur
- b. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan / Badan usaha
- c. Fotocopy KTP Direktur Perusahaan ataupun Pimpinannya
- d. Fotocopy Buku Uji kendaraan Bermotor (STNK) setiap kendaraan yang masih berlaku.
- e. Fotocopy Buku Uji kendaraan bermotor / KIR setiap kendaraan yang masih berlaku.
- f. ASLI Rekomendasi resmi dari Dinas Kabupaten yang membidangi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di domisili pemohon, yang dirinci untuk masing-masing kendaraannya yang mencantumkan Identitas / Nomor Polisi kendaraan .
- g. Surat keterangan memiliki fasilitas penyimpanan / Pool kendaraan, DISERTAI DENAH LOKASINYA
- h. Surat pernyataan bermaterai bahwa memiliki bengkel sendiri untuk perawatan kendaraan yang ditandatangani oleh Direktur Perusahaan ataupun Pimpinannya ataupun surat keterangan bekerjasama dengan bengkel kendaraan lainnya untuk perawatan kendaraan yang ditandatangani oleh pemilik Bengkel (ditandatangani disertai cap perusahaan bengkel)
- i. Surat Keterangan bermaterai mengenai kondisi dan komitmen usaha ditandatangani oleh Direktur Perusahaan ataupun Pimpinannya.
- j. Surat pernyataan bermaterai tentang Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin Operasi

Angkutan Laut Pelayaran :

- a. Surat permohonan bermaterai dari pimpinan perusahaan yang ditunjukkan kepada kepala DPMPTSP
- b. Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan.
- c. Fotocopy Pengesahan Akta Pendirian / Perubahan perusahaan dari pihak yang berwenang. (untuk Jenis PT disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak, untuk Koperasi disahkan oleh instansi yang berwenang)
- d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Memiliki penanggung jawab dibuktikan dengan Fotocopy KTP Direktur Perusahaan atau ketua Koperasi.
- f. Menempati tempat usaha baik berupa milik sendiri maupun sewa, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan).
- g. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis tingkat dasar atau teknis pelayaran niaga tingkat dasar.
- h. Rekomendasi dari Adpel/Kakanpel setempat.
- i. Untuk jenis usaha transportasi lainnya melampirkan persyaratan sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku

27. IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM

- a. Mengisi Formulir Permohonan
- b. Fotocopy Badan hukum Koperasi;
- c. Fotocopy KTP pengurusan Koperasi;
- d. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,-; dari pengurus ke ketua untuk bertindak atas nama koperasi Simpan pinjam
- e. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 Lembar
- f. Surat Pernyataan tunduk pada peraturan perundang-undangan perkoperasian bermaterai Rp. 6.000;

28. IZIN PENGELOLAAN PASAR PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO SWALAYAN

a. Izin Usaha Pendirian Pasar Tradisional (IUP2T)

Persyaratan :

1. Copy Surat Izin Prinsip / Izin Lokasi;
2. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Copy Surat Izin Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan;

4. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
5. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta Rekomendasi dari Instansi yang berwenang

b. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Toko swlayan

Persyaratan:

1. Copy Surat Persetujuan Prinsip / Izin Lokasi
2. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Copy Surat Izin Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan;
4. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi Ketentuan yang berlaku;
5. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
6. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;

c. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Izin Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Pembelanjaan atau Bangunan Lain:

Persyaratan :

1. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi Ketentuan yang berlaku;
2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
3. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil
4. copy IUPP Pusat Perbelanjaan atau Bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Tradisional atau Toko Modern;

29. SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (SPTW)

Ijin Baru :

- a. Foto copy akta pendirian perusahaan dan akta perubahan (bila ada perubahan) bagi perusahaan Berbadan hukum;
- b. Foto copy KTP penanggungjawab perusahaan yang masih berlaku;

- c. Foto copy NPWP;
- d. Dokumen perjanjian warabala
- e. Pas foto berwarna pemohon ukuran 4 x 6 (3 lembar);
- f. Surat Kuasa asli bermaterai bagi yang menguasai pengelolaan ijin kepada orang lain.

Perpanjangan Ijin :

- a. Foto copy KTP penanggungjawab perusahaan yang masih berlaku;
- b. Dokumen perjanjian warabala;
- c. Pas foto berwarna pemohon ukuran 4 x 6 (3 lembar);
- d. Surat Kuasa asli bermaterai bagi yang menguasai pengelolaan ijin kepada orang lain

30. IZIN USAHA PERIKANAN PEMBUDIDAYAAN IKAN

- a. Mengisi Formulir Permohonan
- b. Rencana usaha perikanan tangkap atau proposal rencana usaha perikanan tangkap terpadu, bagi orang atau Badan hukum Indonesia;
- c. Fotocopy akte pendirian/ perubahan perusahaan Berbadan hukum/koperasi yang telah disahkan;
- d. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) penanggung jawab perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- e. Fotocopy Izin Penggunaan Pemanfaatan Ruang, untuk usaha dengan luas lebih dari 25 Hektar;
- f. Fotocopy SIUP dan TDP;
- g. Pas foto berwarna terbaru penanggung jawab perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 4 x 6 cm;
- h. Surat keterangan domisili usaha; Speciment tanda tangan pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan; dan
- i. Pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan bermaterai Rp. 6.000,-;
- j. Pernyataan kesanggupan menangani dampak lingkungan bermaterai Rp. 6.000,-;
- k. Pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan perundang-undangan bermaterai Rp.6.000,-;
- l. Fotocopy STTS PBB;

31. IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM DAERAH

- a. Mengisi formulir yang disediakan
- b. Fotocopy akta pendirian bagi usaha berbentuk Badan hukum;
- c. Fotocopy kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan;
- d. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar;
- e. Rekomendasi dari Kepala Desa/ Lurah;
- f. Rekomendasi Camat;
- g. Rekomendasi Dinas yang membidangi sosial/ Tim Teknis;
- h. Surat Pernyataan Kesiapan Menyampaikan Laporan kepada Dinas teknis terkait;
- i. Fotocopy Rekening Bank Penampung Sumbangan;
- j. Data:
 - kegiatan sosial yang telah dilaksanakan;
 - maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan; usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut;
 - waktu penyelenggaraan;
 - luas penyelenggaraan (wilayah, golongan);
 - cara penyelenggaraan dan penyaluran;
 - rencana pelaksanaan proyek dan rencana pembiayaan secara terperinci.

32. IZIN REKLAME

I. PERMOHONAN IZIN REKLAME BARU :

- a. Foto copy KTP pemohon rangkap 2
- b. Foto lokasi pemasangan reklame dengan 2 sudut pandang masing2 asli 2 (dua) lembar foto copy 2 rangkap, dengan syarat:
 - 1) Sudut pandang pengambilan foto sejajar trotoar/jalan dengan ketentuan reklame secara keseluruhan (dari bawah tiang s/d atas reklame)
 - 2) Sudut pandang pengambilan foto tegak lurus trotoar/jalan dengan ketentuan latar belakang (bangunan/pohon/lain-lain) terlihat untuk beserta bangunan persil di kanan kirinya
 - 3) Foto memperlihatkan simulasi gambar reklame pada rencana penempatan titik reklame

- c. Gambar situasi atau denah lokasi yang jelas posisi titiknya berjumlah rangkap 2 dilengkapi keterangan :
 - 1) Nama toko/kantor/ tanah kosong/lain-lain dibelakangnya
 - 2) Jarak terhadap jembatan/simpang jalan.
- d. Gambar teknis konstruksi asli sejumlah rangkap 2 dan fotocopy sejumlah rangkap 2 dilengkapi keterangan :
 - 1) Dimensi rangka konstruksi
 - 2) Dimensi diameter tiang penyangga
 - 3) Dimensi kedalaman dan panjang lebar pondasi
 - 4) Jenis bahan konstruksi
 - 5) Ukuran panjang lebar konstruksi
 - 6) Ketinggian reklame
 - 7) Gambar detail hubungan konstruksi dengan atap bangunan/facade(bila reklame menempel di facade atau diatas gedung
- e. Gambar potongan terhadap persil/trotoar/jalan.
- f. Gambar desain reklame yang akan dipasang (obyek reklame) asli rangkap 2 (fotocopy rangkap 2)
- g. Surat pernyataan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala resiko yang diakibatkan oleh penyelenggara reklame (rangkap 2)
- h. Foto copy surat perjanjian kerjasama (rangkap 2), khusus reklame yang diselenggarakan dalam rangka kerjasama dengan pemerintah daerah.
- i. Surat pernyataan bersedia memindahkan reklame sebelum berakhirnya masa ijin apabila pada lokasi tersebut akan digunakan untuk pembangunan oleh pemerintah (rangkap 2)
- j. Surat-surat lain yang dianggap perlu

II. PERMOHONAN IZIN REKLAME PERPANJANGAN

1. FotoCopy naskah izin dan surat setoran pajak daerah beserta lampiran rekomendasi tahun sebelumnya (Rangkap 2)
2. Foto lokasi pemasangan reklame terakhir asli rangkap 2 (Foto Copy Rangkap 2)
3. Surat pernyataan bermaterai Rp. 6000,- (Enam Ribu Rupiah) bahwa konstruksi masih layak dan bertanggung jawab atas resiko yang diakibatkan oleh penyelenggaraan reklame asli (rangkap 3)
4. Surat-surat lain yang dianggap perlu

33. IZIN PENELITIAN

Penelitian oleh siswa/ mahasiswa :

- a. Formulir Permohonan
- b. Foto Copy KTP Peneliti
- c. Surat Pengantar dari Institusi masing-masing
- d. Proposal Kegiatan

Penelitian oleh lembaga / peneliti lainnya :

- a. proposal penelitian yang berisi:
 1. latar belakang
 2. maksud dan tujuan,
 3. ruang lingkup,
 4. jangka waktu penelitian,
 5. nama peneliti,
 6. sasaran/target penelitian,
 7. metode penelitian,
 8. lokasi penelitian, dan
 9. hasil yang diharapkan dari penelitian;
- b. salinan/foto copy kartu tanda penduduk peneliti/penanggung jawab/ketua/koordinator peneliti;
- c. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peneliti Badan usaha, organisasi kemasyarakatan atau lembaga nirlaba lainnya, surat permohonan sebagaimana dimaksud disertai berkas Salinan/foto copy akta notaris pendirian Badan usaha/organisasi kemasyarakatan/lembaga nirlaba lain



*Kami Siap
Melayani Anda*