



BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 38 TAHUN 2017  
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

Menimbang

- a. bahwa dengan ditetapkannya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, perlu memberikan kepastian hukum dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan perizinan dan non perizinan maka perlu dibentuk Standar Operasional Pelayanan Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/2VM-PAN/II/2008 tentang pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 16 Tahun 2012 tentang RTRW Kab. Kolaka;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka;
12. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOLAKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kolaka.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kolaka.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka yang selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah

6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Dinas, Badan, Kantor, Unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.
7. Tim Teknis adalah Kelompok kerja yang dibentuk terdiri dari unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah yang terkait dan mempunyai kapasitas, kewenangan serta mempunyai kemampuan sesuai bidangnya untuk memberikan pertimbangan pelayanan terhadap suatu perizinan dan non perizinan.
8. Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Non perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
10. Izin lokasi adalah izin yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah dalam rangka melaksanakan rencana penanaman modal.
11. Surat Izin Tempat Usaha / Izin gangguan adalah izin yang diberikan kepada seseorang atau badan hukum yang melakukan kegiatan / usaha di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan.
12. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat dengan SIUP adalah Surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
13. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat dengan IMB adalah izin yang di berikan kepada orang pribadi atau badan yang akan mendirikan bangunan.
14. Izin Usaha Perkebunan yang selanjutnya disingkat dengan IUP adalah izin tertulis dari pejabat yang berwenang dan wajib dimiliki oleh perusahaan perkebunan yang melakukan usaha budidaya perkebunan dan integrasi dengan usaha industri pengolahan hasil perkebunan.
15. Izin Usaha Perkebunan Pengolahan yang selanjutnya disingkat dengan IUP.P adalah izin tertulis dari pejabat yang berwenang dan wajib dimiliki oleh perusahaan perkebunan yang melakukan usaha industri pengolahan hasil perkebunan.
16. Izin Usaha Perkebunan Budidaya yang selanjutnya di singkat dengan IUP.B adalah izin tertulis dari pejabat yang berwenang yang wajib dimiliki perusahaan perkebunan yang melakukan usaha budidaya perkebunan.
17. Izin Usaha jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat dengan IUJK adalah Izin untuk melakukan usaha dibidang jasa konstruksi yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten / Kota.
18. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat dengan IUI adalah Izin yang diberikan kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan usaha industri.
19. Izin Trayek dan Penyelenggaraan Angkutan barang adalah Pemberian izin kepada orang pribadi atau badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum / barang pada suatu atau beberapa trayek tertentu.
20. Izin Usaha Perikanan dan Kelautan adalah Pemberian Izin kepada orang pribadi atau badan untuk melakukan kegiatan usaha penangkapan dan pembudidayaan ikan.

21. Izin Prinsip adalah izin wajib yang diberikan oleh pemerintah kepada pelaku usaha (Perusahaan) untuk memulai usaha baik dalam kegiatan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) maupun Penanaman Modal Asing (PMA).
22. Tanda Daftar Perusahaan adalah Surat tanda pengesahan yang diberikan kepada perusahaan yang telah mendaftarkan perusahaannya.
23. Tanda Daftar Industri adalah bukti pendaftaran yang diberikan kepada usaha industri untuk melakukan kegiatannya.
24. Tanda Daftar Gudang adalah bukti Pendaftaran Gudang yang diberikan kepada Pemilik Gudang.
25. Pajak Reklame adalah pajak yang dipungut atas penyelenggaraan reklame.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Standar Operasional Pelayanan (SOP) Perizinan disusun dengan maksud sebagai pedoman Operasional Pemerintah Aparatur Birokrasi sebagai upaya pengendalian, pengaturan pelaksanaan pengurusan perizinan usaha investasi dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum, waktu dan persyaratan.

#### Pasal 3

Standar Operasional Pelayanan (SOP) sebagai pengaturan pelaksanaan perizinan bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna kelancaran dalam pengurusan perizinan dan non perizinan.

## BAB III

### RUANG LINGKUP JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

#### Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan perizinan terdiri atas :
  - a. Izin Lokasi;
  - b. Surat Izin Tempat Usaha /HO;
  - c. Surat Izin Perdagangan ( SIUP);
  - d. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - e. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
  - f. Izin Usaha Perkebunan Pengolahan (IUP.P);
  - g. Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP.B);
  - h. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUK).

- o. Izin Operasional Puskesmas;
- p. Izin Toko Obat;
- q. Izin Klinik ;
- r. Izin Optik ;
- s. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
- t. Izin Potong Hewan
- u. Izin Prinsip;
- v. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP.MB)
- w. Izin Usaha Ayam Potong;
- x. Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL);
- y. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- z. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini;
- å. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- ä. Izin Operasional Lembaga Pusat dan Kegiatan Lembaga Masyarakat;
- ö. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- aa. Izin Lingkungan UKL/UPL/DPLH
- bb. Izin Pengawasan Angkutan Barang
- cc. Surat Izin Praktek Dokter Gigi
- dd. Surat Izin Praktek Dokter Umum
- ee. Surat Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
- ff. Surat Izin Praktek Perawat Gigi
- gg. Surat Izin Praktek Bidan
- hh. Surat Izin Radiografer
- ii. Surat Izin Praktek Anastesi
- jj. Surat Izin Praktek Fisioterapis
- kk. Surat Izin Kerja Analisis Kesehatan
- ll. Surat Izin Kerja Refraksionis Oftipien
- mm. Izin Penelitian

(2) Jenis Pelayanan Non Perizinan terdiri dari :

- a. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- b. Tanda Daftar Industri (TDI);
- c. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- d. Reklame; dan
- e. Pengaduan Pelayanan Publik.

#### BAB IV

#### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

#### Pasal 5

- (1) Standar Operasional Pelayanan Perizinan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka terdiri dari :
- a. Dasar hukum, persyaratan dan mekanisme pelayanan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka
  - b. Biaya pajak/retribusi pelayanan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka
  - c. Standar waktu penyelesaian pelayanan perizinan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang standar pelayanan perizinan menyesuaikan dengan peraturan ini.

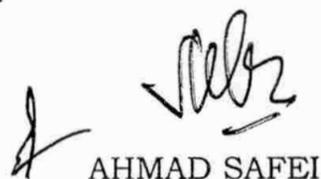
BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 20-12-2017

 BUPATI KOLAKA

  
AHMAD SAFEI

 Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal, 20-12-2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA 

  
 POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2017 NOMOR 38

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR : 38 TAHUN 2017  
TANGGAL : 20-12-2017

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PERIZINAN  
DASAR HUKUM, PERSYARATAN, BIAYA, STANDAR  
WAKTU PENYELESAIAN DAN MASA BERLAKU  
IZIN DAN NON PERIZINAN.

Jenis Pelayanan :

SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)/HO.

A. Besaran/Klasifikasi

1. Setiap orang pribadi atau badan hukum yang akan mendirikan, merubah dan atau memperluas tempat usahanya.
2. Kegiatan usaha yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan serta mendapatkan keuntungan.
3. Izin gangguan di ukur berdasarkan luas tempat usaha, indeks gangguan dan lokasi tempat usaha

B. Dasar Hukum

Perda Kabupaten Kolaka Nomor 2 Tahun 2011 yang diubah dengan Perda Nomor 6 Tahun 2013.

C. Persyaratan :

1. Mengisi blangko permohonan yang diketahui Lurah/Desa dan Camat
2. Foto copy/akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum.
3. Foto copy sertifikat/keterangan/ Pernyataan kepemilikan tanah / bangunan
4. NPWP dan NPWPD
5. Lunas PBB tahun berjalan (Asli)
6. Surat keterangan/ Pernyataan tidak keberatan dari tetangga atau lingkungan terdekat.
7. Gambar situasi/sket tempat usaha
8. Foto copy IMB
9. Dukungan sitausi lingkungan (UPL/UKL) bagi yang diwajibkan
10. Pas photo warna 3X4 cm sebanyak 3 lembar.
11. Materai secukupnya
12. Rekomendasi teknis dari Dinas tehnik yang terkait.
13. Surat pernyataan dari pemohon
14. Rekomendasi BPJS
15. Foto copy PBB Tahun terakhir/berjalan

D. Biaya/Retribusi

Retribusi dihitung dengan mengalihkan tarif retribusi dengan tingkat penggunaan jasa dihitung berdasarkan perkalian luas tempat usaha dan indeks lokasi dan gangguan;

$LTU \times \text{Indeks Lokasi} \times \text{Indeks gangguan} \times \text{Tarif retribusi}$

- Indeks Gangguan:

- |                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| a. Kawasan Industri                | Indeks 2 |
| b. Kawasan Perdagangan             | Indeks 3 |
| c. Kawasan Pariwisata              | Indeks 4 |
| d. Kawasan Perumahan dan Pemukiman | Indeks 5 |

- Indeks Lokasi :

- a. Jalan kelas II dengan Indeks 4 Jalan Nasional
- b. Jalan kelas III dengan Indeks 3 Jalan Kabupaten

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian, 6 hari kerja

F. Masa berlaku izin

Izin berlaku selama Perusahaan/Pengusaha melakukan usaha/kegiatan dan apabila pelaku usaha melakukan perubahan yang berdampak pada gangguan seperti perubahan sarana usaha, kapasitas usaha, perluasan lahan dan bangunan usaha, maka wajib mengajukan permohonan izin baru.

### SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. Klasifikasi

1. Orang pribadi atau badan hukum yang akan mendirikan bangunan di Kabupaten Kolaka
2. Bangunan permanen semi permanen, dan bangunan lainnya

B. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 2 Tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu

C. Persyaratan

1. Mengisi blanko formulir permohonan yang diketahui oleh Lurah/Desa dan Camat
2. Gambar rencana bangunan RAB
3. Foto copy KTP/akte pendirian bagi pemohon yang berbadan hukum
4. Foto copy sertifikat/surat keterangan kepemilikan atau status tanah
5. Surat pernyataan tetangga tidak keberatan bagi bangunan bertikat/atau bangunan usaha
6. Foto copy PBB tahun terakhir
7. Dokumen AMDAL (UKL-UPL) bagi yang diwajibkan
8. Rekomendasi dari instansi teknis
9. Berita acara peninjauan lokasi
10. Izin prinsip dan izin lokasi bagi Investor/Penanaman Modal

D. Biaya/Retribusi

- a. Prinsip penetapan tarif retribusi adalah kegiatan administrasi perencanaan koefisien luas bangunan (KLB) koefisien lantai bangunan (KLB) dan koefisien fungsi bangunan (KFB)
- b. Tarif retribusi diukur berdasarkan harga per m<sup>2</sup> sebagaimana daftar dikalikan dengan faktor koefisien yang dijadikan dasar dalam mengukur tingkat penggunaan jasa pelayanan pengendalian dan pengawasan,

$$R_{IMB 1} = LB \times KLB \times KTB \times KLB \times TDP$$

$$R_{IMB 2} = TB \times KLB \times KTB \times KGB \times TDP$$

R<sub>IMB 1</sub> = Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Terhadap Luas Bangunan

R<sub>IMB 2</sub> = Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Terhadap Tinggi Bangunan

KLB = Koefisien Luas Bangunan

KTB = Koefisien Tingkat Bangunan

KGB = Koefisien Guna Bangunan

KLB = Koefisien Letak Bangunan

LB = Luas Bangunan

TB = Tinggi Bangunan

1. Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)  
 a. Bangunan Rumah Tinggal Bertingkat dan Tidak Bertingkat

No	Luas Bangunan (M <sup>2</sup> )	Harga Per M <sup>2</sup> (Rp)		
		Bangunan Permanen	Bangunan Tidak Permanen	Bangunan Semi Permanen
1.	L < 36	225.000,-	200.000,-	100.000,-
2.	36 s/d 54	250.000,-		
3.	55 s/d 70	275.000,-		
4.	71 s/d 104	300.000,-		
5.	105 s/d 120	325.000,-		
6.	121 s/d 155	350.000,-		
7.	156 s/d 200	450.000,-		
8.	L > 200	500.000,-		

- b. Bangunan Gedung Permanen

No	Luas Bangunan (M <sup>2</sup> )	Harga Per M <sup>2</sup> (Rp)	
		Tidak Bertingkat	Bertingkat
1.	Bangunan Industri Perdagangan, Hotel, Restoran, Villa, kelembagaan non Pemerintah tingkat pusat/propinsi	500.000,-	550.000,-
2.	Bangunan Pendidikan, umum, pondok wisata, rumah makan, kelembagaan non pemerintah tingkat Kabupaten	450.000,-	475.000,-

- c. Bangunan Gedung (Semi Permanen)

No	Luas Bangunan (M <sup>2</sup> )	Harga Per M <sup>2</sup> (Rp)
1.	Bangunan Industri Perdagangan, Hotel, Restoran, Villa, kelembagaan non Pemerintah tingkat pusat/propinsi	475.000,-
2.	Bangunan Pendidikan, umum, pondok wisata, rumah makan, kelembagaan non pemerintah tingkat Kabupaten	300.000,-

- d. Pagar/Tembok

No	Luas Bangunan (M <sup>2</sup> )	Harga Per M <sup>2</sup> (Rp)	
		Tidak Bertingkat	Bertingkat
1.	Gedung	125.000,-	100.000,-
2.	Rumah Tinggal	150.000,-	125.000,-

- e. Bangunan Lainnya

No	Luas Bangunan (M <sup>2</sup> )	Harga Per M <sup>2</sup> (Rp)	Keterangan
1.	Gudang Barang	300.000,-	- Untuk Tower Telekomunikasi di hitung berdasarkan tinggi
2.	Gudang Barang Kimia	375.000,-	
3.	Tower Telekomunikasi	250.000,-	- Untuk kolam renang di hitung berdasar-
4.	Kolam Renang	150.000,-	
5.	Lapangan Parkir	25.000,-	

2. Tingkat Bangunan Jasa
  - a. Koefisien Luas Bangunan

No	Luas Bangunan	Koefisien
1.	Bangunan dengan luas s/d 100 M <sup>2</sup>	0,1
2.	Bangunan dengan luas 101 M <sup>2</sup> s/d 500 M <sup>2</sup>	0,11
3.	Bangunan dengan luas 501 M <sup>2</sup> s/d 1.500 M <sup>2</sup>	0,12
4.	Bangunan dengan luas 1.501 M <sup>2</sup>	0,15

- b. Koefisien Tingkat Bangunan

No	Luas Bangunan	Koefisien
1.	Bangunan 1 lantai	0,1
2.	Bangunan 2 lantai	0,16
3.	Bangunan 3 lantai	0,22
4.	Bangunan 4 lantai	0,28
5.	Bangunan 5 lantai	0,34

- c. Koefisien Guna Bangunan

No	Guna Bangunan	Koefisien
1.	Bangunan Sosial	0,5
2.	Bangunan Perumahan fasilitas	1
3.	Bangunan Kelembagaan/Kantor,Perdagangan Dan Jasa Industri	1,5
4.	Bangunan Khusus	2

- d. Koefisien Letak Bangunan

No	Letak Bangunan	Koefisien
1.	Di pinggir jalan Nasional	1,75
2.	Langsung di belakang bangunan dipinggir jalan Nasional	1,5
3.	Di pinggir jalan Provinsi/kawasan pariwisata	1,5
4.	Langsung berada dibelakang bangunan di pinggir jalan Provinsi/kawasan pariwisata	1,25
5.	Di pinggir jalan Kabupaten	1,25
6.	Di pinggir jalan lingkungan perkotaan	1.1
7.	Di pinggir jalan lingkungan pedesaan/di dalam kampung	1

#### E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 12 hari kerja

## TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

### A. Klasifikasi

- a. Semua perusahaan yang berkedudukan dan menjalankan usahanya di Kabupaten Kolaka
- b. Perusahaan yang berbentuk badan hukum, perusahaan, koperasi, persekutuan perseorangan, perusahaan lainnya, termasuk kantor cabang pembantu, anak perusahaan, agen dan perwakilan dari perusahaan.

### B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (WDP)
2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 37/M-DAG/PER 9/2007 tentang Pendaftaran Perusahaan sebagaimana diubah dalam Permen No. 8/M-DAG/PER/2/2017
3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 08/M-Dag/Per/2/2017
4. PERDA Kabupaten Kolaka

### C. Persyaratan

1. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas :
  - a. Foto copy Akta Pendirian Perseroan
  - b. Foto copy Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada)
  - c. Asli dan foto copy Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-undang Perseroan Terbatas
  - d. Foto copy KTP atau Paspor pemilik, pengurus, atau penanggung jawab perusahaan
  - e. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang
  - f. Foto copy NPWP.
2. Perusahaan berbentuk Koperasi :
  - a. Foto copy Akta Pendirian Koperasi
  - b. Foto copy KTP pengurus atau penanggung jawab
  - c. Foto copy surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang
  - d. Foto copy Izin Usaha (SITU)
  - e. Foto copy NPWP.
3. Perusahaan berbentuk CV :
  - a. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan
  - b. Foto copy KTP atau Paspor pengurus atau penanggung jawab
  - c. Foto copy Izin Usaha (SITU)
  - d. Foto copy NPWP.
4. Perusahaan berbentuk Fa :
  - a. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada)
  - b. Foto copy KTP atau Paspor pengurus atau penanggung jawab
  - c. Foto copy Izin Usaha (SITU)
  - d. Foto copy NPWP.
5. Perusahaan berbentuk Perorangan
  - a. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada)
  - b. Foto copy KTP pemilik atau penanggung jawab
  - c. Foto copy SITU
  - d. Foto copy NPWP
6. Perusahaan Lain :
  - a. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan
  - b. Foto copy KTP atau Paspor pengurus atau penanggungjawab
  - c. Foto copy Izin Usaha (SITU)
  - d. Foto copy NPWP

7. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan :
- Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) atau Surat Penunjukan atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan
  - Foto copy KTP atau Paspor pengurus atau penanggungjawab
  - Foto copy SITU
  - Foto copy NPWP

D. Biaya / Retribusi  
Tidak dipungut biaya

E. Waktu Penyelesaian  
Standar waktu penyelesaian 6 hari kerja terhitung sejak formulir pendaftaran dan dokumen persyaratan diterima secara benar dan lengkap.

### SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP.MB)

A. Klasifikasi  
Orang pribadi atau badan hukum yang telah mendapatkan izin pengawasan, penjualan Miras dengan kadar golongan A.

B. Dasar Hukum

- PERDA Kab. Kolaka Nomor 5 Tahun 2009 sebagaimana diubah dengan PERDA Nomor 10 Tahun 2014
- Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang pencegahan dan pengawasan minuman beralkohol
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/MDAG-PER/ 2014 tentang pengendalian dan pengawasan terhadap pengadaan dan penjualan minuman beralkohol.

C. Persyaratan

- Permohonan, mengisi formulir
- Foto copy KTP
- Foto copy Akte pendirian perusahaan
- NPWP & NPWPD
- Lunas PBB tahun berjalan
- Surat pernyataan/keterangan tidak keberatan dari tetangga atau lingkungan terdekat
- Pas photo 3X4 sebanyak 3 lembar
- Materai
- Rekomendasi :
  - Lurah/Desa
  - Camat
  - Koramil
  - Polsek
  - Dinas Kesehatan
  - Dinas Perindag
- Foto copy SITU
- Foto copy SIUP
- Foto copy TDP
- Foto copy Izin Edar dari BPOM
- Surat rekomendasi dari BPJS

D. Biaya/Retribusi

Tidak dipungut biaya

## TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

### A. Klasifikasi

1. Tiap orang atau badan hukum yang bergerak pada sektor industri
2. Penggolongan izin usaha berdasarkan dengan nilai investasi :
  - Kecil dengan nilai asset di bawah Rp. 5.000.000,- tidak wajib memperoleh TDI kecuali dikehendaki oleh perusahaan.
  - Industri kecil dengan investasi/asset Rp.5 juta,- s/d Rp. 250 juta wajib TDI
  - Industri dengan investasi/asset diatas

### B. Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1984
- Keputusan Menteri Perindag Nomor 590/MPD/Kep/10/1999
- PERDA Kab. Kolaka Nomor 14 Tahun 2001

### C. Persyaratan

1. Permohonan
2. Foto copy SITU/HO
3. Foto copy NPWP,NPWPD
4. Foto copy KTP
5. Foto copy Rekomendasi dari Dinas terkait
6. Foto copy hasil pengujian sampel dari BPOM
7. Daftar izin data perusahaan
8. Pas photo 3X4 sebanyak 4 lembar
9. Materei secukupnya
10. Daftar nama karyawan
11. Rekomendasi BPJS

### D. Biaya/Retribusi

Tidak dipungut biaya

### E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 6 hari kerja.

## TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

### A. Klasifikasi

Usaha orang pribadi,perusahaan atau badan hukum yang memiliki dan/atau menguasai gudang.

### B. Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Resi Gudang
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang yang di ubah dengan Permendag Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016

### C. Persyaratan

- Permohonan
- Foto copy Akta Pendirian Perusahaan
- Foto copy SITU/HO
- Foto copy Izin Prinsip Penanaman Modal untuk Gudang bagi Perusahaan PMA

- D. Biaya Retribusi  
Tidak dipungut biaya
- E. Waktu Penyelesaian  
Standar waktu penyelesaian 6 hari kerja

#### IZIN PRINSIP

- A. Dasar Hukum
  - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 14 Tahun 2015
  - Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 6 Tahun 2016
- B. Persyaratan
  - 1. Permohonan /Formulir
  - 2. Foto copy akta pendirian perusahaan
  - 3. Nama pemegang saham
  - 4. Foto copy KTP
  - 5. Foto copy KITAS (PMA)
  - 6. Foto copy NPWP
  - 7. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait
  - 8. Semua persyaratan berlaku bagi semua PMA dan PMD baik untuk izin prinsip baru, perubahan, penggabungan perusahaan, dan perluasan
  - 9. Bukti Kepemilikan Tanah
  - 10. Dokumen UKL-UPL
- C. Biaya/Retribusi  
Tidak dikenakan biaya
- D. Waktu Penyelesaian  
6 s/d 14 hari kerja

#### IZIN LOKASI

- A. Dasar Hukum
  - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang RI Nomor 5 tahun 2015 tentang izin lokasi
- B. Persyaratan
  - 1. Permohonan/Formulir
  - 2. Rekomendasi teknis dari BPN dan TR
  - 3. Foto copy akta perusahaan
  - 4. Peta Digital lokasi yang dimohonkan
  - 5. Rekomendasi dari Dinas terkait
  - 6. Foto copy sertifikat tanah/pengalihan tanah
  - 7. Foto copy izin prinsip
  - 8. NPWP
- C. Biaya Retribusi  
Tidak dipungut biaya
- D. Waktu Penyelesaian
  - Disesuaikan dengan kondisi dan waktu proses penyelesaian oleh pihak

## SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)

### A. Dasar Hukum

- Peratûran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011
- PP Nomor 28 Tahun 2000
- PP Nomor 29 Tahun 2000
- PP Nomor 30 Tahun 2000
- Perda Kab. Kolaka Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Izin Usaha Jasa Konstruksi

### B. Persyaratan

#### a. Untuk permohonan izin baru :

- Mengisi formulir permohonan
- Foto copy KTP
- Foto copy NPWP
- Foto copy Ijazah Pendidikan Formal
- Foto copy SKA, SKT Tenaga Ahli/Terampil BUIK
- Foto copy akte pendirian BUIK
- Foto copy SBU yang telah dilegalisir
- Foto copy sertifikat keahlian (SKA) atau SKT dari penanggung jawab teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah dilegalisir oleh lembaga
- Rekaman kartu penanggung jawab teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah dilegalisir oleh lembaga.
- Menyerahkan rekaman kartu penanggung jawab teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/trampil dengan penanggung jawab utama Badan Usaha (PJU-BU).

#### b. Untuk perpanjangan izin

- Mengisi formulir permohonan
- Menyerahkan rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah dilegalisir
- Menyerahkan rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Keterampilan dan penanggung jawab teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah dilegalisir.
- Menyerahkan rekaman kartu penanggung jawab teknik Badan Usaha (Pjt-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan oleh tenaga ahli/trampil dan penanggung jawab utama Badan Usaha (Pju-BU).
- Menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak perusahaan (pph atas kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya

#### c. Untuk perubahan data

- Mengisi formulir
- Menyerahkan rekaman :
  - a. Akte perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/pengurus
  - b. Surat keterangan domisili BUIK untuk perubahan alamat BUIK
  - c. Akta perubahan untuk perubahan nama BUIK dan atau
  - d. Sertifikat Baku Usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha.

#### d. Untuk penutupan izin

- Mengisi formulir permohonan
- Menyerahkan IUIK yang asli
- Menyerahkan surat pajak nihil

### C. Biaya /Retribusi

Tidak dikenakan biaya

## SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

### A. Klasifikasi

- Semua orang atau Badan hukum yang akan mendirikan usaha perdagangan yang berada dalam Kabupaten Kolaka
- Perusahaan yang berbentuk PT, CV, koperasi, persekutuan perseorangan, Badan Usaha Lainnya (BUL).

### B. Dasar Hukum

1. Permendag No. 36/M-DAG/PER/9/2007
2. Permendag No. 46/M-DAG/PER/9/2009
3. Permendag No. 39/M-DAG/PER/12/2011
4. Permendag No. 07/M-DAG/PER/2/2017
5. PERDA Kabupaten Kolaka/Perbup

### C. Persyaratan

1. Mengisi Blangko Permohonan
2. Foto copy Akte Perusahaan dan atau Akte Perubahan
3. Foto Copy SK Pengesahan Badan Hukum dari Pejabat yang berwenang
4. Foto Copy KTP Penanggung Jawab dan Kode Pos Wilayah
5. Foto Copy NPWP
6. Foto Copy SITU
7. Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan
8. Pas photo 3x4 sebanyak 3 lembar
9. Materai Rp. 6.000 sebanyak 1 lembar

### D. Biaya / Retribusi

Tidak dipungut biaya

### E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 6 hari kerja terhitung sejak formulir pendaftaran dan dokumen persyaratan diterima secara benar dan lengkap.

## SURAT IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)

### A. Besaran/Klasifikasi

1. Setiap orang atau badan hukum yang akan mendirikan usaha perkebunan di Daerah Kab. Kolaka wajib memiliki IUP.

### B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
2. Permentan Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.

### C. Persyaratan :

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dan bermaterai cukup kepada Bupati.
2. Mengisi blangko formulir permohonan yang diketahui oleh Lurah/Desa dan Camat.
3. Profil perusahaan meliputi Akta Notaris perusahaan dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Ham, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan .
4. NPWP
5. SITU

7. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi dari Gubernur untuk IUP yang akan diterbitkan oleh Bupati.
8. Izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang - undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain.
9. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari Dinas yang membidangi kehutanan apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan.
10. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format sesuai aturan yang berlaku
11. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.
12. Izin Lingkungan
13. Persyaratan kesanggupan dan pernyataan isi materi :
  - Memiliki SDM, sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)
  - Memiliki sarana dan prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran.
  - Memfasilitasi pembangunan kebun usaha masyarakat sekitar yg dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan.
  - Melakukan kemitraan dengan perkebunan, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan, dengan menggunakan format pernyataan, sesuai aturan yang berlaku .
14. Surat pernyataan dari pemohon bahwa diatas perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai ketentuan yang ada
15. Rekomendasi BPJS .
16. Izin Prinsip
17. Izin Lokasi

D. Biaya/Retribusi :

Tidak dipungut biaya retribusi

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 15 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap.

## IZIN USAHA PERKEBUNAN BUDIDAYA

(IUP.B)

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang perkebunan
2. Permentan Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013

B. Persyaratan :

1. Mengajukan permohonan kepada Bupati secara tertulis dan bermeterai

3. NPWP
4. SITU
5. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Kabupaten dari Bupati, untuk IUP.B yang diterbitkan oleh Gubernur.
6. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi dari Gubernur untuk IUP.B yang diterbitkan oleh Bupati.
7. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang - undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain.
8. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari Dinas yang membidangi kehutanan apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan.
9. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar rencana tempat hasil produksi akan diolah
10. Izin lingkungan sesuai kewenangan Bupati.
11. Pernyataan kesanggupan :
  - a. Memiliki SDM, sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)
  - b. Memiliki SDM sarana dan prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran.
  - c. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar sesuai ketentuan yang berlaku yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan.
  - d. Melaksanakan kemitraan dengan perkebunan, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan sesuai format pernyataan Permentan 98/2013.
12. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai ketentuan yang ada Permentan Nomor 98/2013.
13. Izin Prinsip
14. Rekomendasi BPJS
15. Izin Lokasi

C. Biaya/Retribusi  
Tidak dipungut biaya retribusi

D. Waktu Penyelesaian  
Standar waktu penyelesaian 15 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap.

**IZIN USAHA PERKEBUNAN PENGOLAHAN  
(IUP.P)**

- A. Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang perkebunan
  2. Permentan Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013

B. Persyaratan :

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dan bermeterai cukup kepada Bupati.
2. Profil perusahaan meliputi Akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Ham komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan.
3. NPWP
4. SITU
5. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Kabupaten dari Bupati, untuk IUP.P yang diterbitkan oleh Gubernur.
6. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Provinsi dari Gubernur untuk IUP.P yang diterbitkan oleh Bupati.
7. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang - undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain, kecuali lokasi yang diusulkan untuk pendirian industri pengolahan hasil perkebunan.
8. Jaminan pasokan bahan baku dengan format Permentan No.98/2013.
9. Rencana pembangunan usaha industri pengolahan hasil kerja perkebunan.
10. Izin lingkungan sesuai kewenangan
11. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan dengan menggunakan format Permentan No. 98/2013.
12. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai ketentuan yang ada Permentan No. 98/2013
13. Izin Prinsip
14. Rekomendasi BPJS
15. Izin Lokasi

C. Biaya/Retribusi

Tidak dipungut biaya retribusi

D. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 15 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap.

## IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

A. Klasifikasi/Sasaran

Orang Pribadi/Badan yang melakukan kegiatan operasional lembaga pusat kegiatan belajar.

B. Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004
- Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013

C. Persyaratan

6. Daftar tenaga pengajar
7. Daftar sarana prasarana
8. Foto copy Kurikulum/program pelajaran
9. Foto copy KTP pimpinan, sekretaris, bendahara
10. Pas photo 3X4 cm = 2 lembar
11. Rekomendasi dari Dinas Teknis

- D. Biaya/Retribusi  
Tidak dikenakan biaya/tarif
- E. Waktu Penyelesaian  
Standar waktu penyelesaian 5 hari kerja.

#### IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

- A. Klasifikasi/Sasaran  
Orang pribadi/badan yang melakukan kegiatan atau mengusahakan operasional lembaga kursus dan pelatihan.
- B. Dasar Hukum
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
  - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendidikan non formal.
- C. Persyaratan
1. Mengisi formulir permohonan
  2. Profil Lembaga
  3. Foto copy Akta Pendirian
  4. Bukti kepemilikan tempat (sendiri/sewa)
  5. Struktur organisasi
  6. Daftar tenaga pengajar
  7. Daftar sarana prasarana
  8. Foto copy Kurikulum/program pelajaran
  9. Foto copy KTP pimpinan, sekretaris, bendahara
  10. Pas photo 3X4 cm = 2 lembar
  11. Rekomendasi dari Dinas Teknis
- D. Biaya/Retribusi  
Tidak dikenakan biaya/retribusi
- E. Standar waktu penyelesaian 5 hari kerja.

#### IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

- A. Klasifikasi/Sasaran  
Orang pribadi/badan yang mengusahakan kegiatan pendidikan anak usia dini.
- B. Dasar Hukum
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Profil Lembaga
3. Foto copy Akta Pendirian
4. Bukti kepemilikan tempat (sendiri/sewa)
5. Struktur organisasi
6. Daftar tenaga pengajar
7. Daftar sarana prasarana
8. Foto copy Kurikulum/program pembelajaran
9. Foto copy KTP pimpinan, sekretaris, bendahara
10. Pas photo 3X4 cm = 2 lembar
11. Rekomendasi dari Dinas Teknis
12. SITU dan IMB

D. Biaya/Retribusi

Tidak dikenakan biaya/tarif

E. Standar waktu penyelesaian 5 hari kerja.

### IZIN USAHA AYAM POTONG

A. Klasifikasi/Sasaran

Orang pribadi/badan yang mengusahakan kegiatan usaha ayam potong.

B. Dasar Hukum

- Peraturan Bupati Kolaka Nomor 27 Tahun 2016

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy KTP
3. Persetujuan dari Kelurahan/Desa
4. Mempunyai Kandang/Area peternakan
5. Pas photo 4X6 = 3 Lembar
6. Rekomendasi dari Dinas Teknis
7. SITU

D. Biaya/Retribusi

Besarnya biaya /tarif yang dipungut Rp. 200.000,- urus baru  
Rp. 100.000,- perpanjangan.

E. Standar Waktu

Standar waktu penyelesaian 3 hari kerja.

### IZIN POTONG HEWAN

A. Klasifikasi/Sasaran

Orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan usaha potong hewan pada rumah potong hewan.

B. Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Kab. Kolaka Nomor 5 Tahun 2011

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan

- D. Biaya/Retribusi  
Besarnya biaya/tarif retribusi izin di tetapkan Rp. 200.000,- urus baru Rp. 100.000,- perpanjangan.
- E. Waktu Penyelesaian  
Standar waktu penyelesaian 3 hari kerja.

#### IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

- A. Klasifikasi/Sasaran  
Orang pribadi atau badan yang mengusahakan izin penyimpanan sementara limbah B3.
- B. Dasar Hukum
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3
  - Permen Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Limbah B3.
- C. Persyaratan
1. Mengisi formulir permohonan
  2. Foto copy KTP
  3. Foto copy Akta Pendirian
  4. Foto copy SITU
  5. Foto copy IMB
  6. Lokasi/tempat kegiatan
  7. Rekomendasi dari Instansi Teknis terkait
  8. Dokumen Amdal/UKL/UPL
- D. Biaya/Retribusi  
Tidak ada biaya/retribusi
- E. Waktu Penyelesaian  
Standar penyelesaian 6 hari kerja.

#### IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE DALAM AIR

- A. Klasifikasi/Sasaran  
Orang pribadi atau badan yang mengusahakan pengelolaan pembuangan air limbah.
- B. Dasar Hukum
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - Peraturan Pemerintah 82 Tahun 2001 tentang pengelola kualitas air dan pengendalian pencemaran air
  - Permen Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010
  - Perda Kab. Kolaka Nomor 5 Tahun 2005 tentang pengendalian

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy Akta Pendirian
3. Foto copy KTP
4. Foto copy SITU
5. Foto copy IMB
6. Foto copy SIUP
7. Izin Lokasi
8. Dokumen Amdal/UKL/UPL
9. Rekomendasi dari Instansi Teknis terkait

D. Biaya/Retribusi

Tidak ada biaya/ retribusi

E. Standar penyelesaian 6 hari kerja.

### IZIN TRAYEK

A. Klasifikasi/Sasaran

Izin Trayek adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau Badan untuk menyediakan pelayanan Angkutan Penumpang Umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu.

B. Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah
- Perda Kab. Kolaka Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 6 Tahun 2013.

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy SITU
3. Foto copy KTP
4. Rekomendasi dari instansi teknis terkait
5. Foto copy STNK
6. Keur
7. P.O
8. Akte Pendirian Perusahaan
9. BPJS Ketenagakerjaan

D. Biaya/Retribusi

Besarnya biaya/retribusi ditetapkan sesuai dalam Perda.

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian izin 5 hari kerja.

### IZIN USAHA KEPARIWISATAAN

A. Klasifikasi/Sasaran

Izin Pariwisata adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau badan untuk menyelenggarakan usaha pariwisata.

- C. Persyaratan
1. Mengisi formulir permohonan
  2. Foto copy KTP
  3. Akte Pendirian Perusahaan
  4. Rekomendasi dari instansi teknis terkait
  5. SITU
  6. Photo 3X4 = 2 lembar
- D. Biaya/Retribusi  
Tidak dipungut biaya/retribusi.
- E. Waktu Penyelesaian  
Standar waktu penyelesaian 5 hari kerja.

### IZIN USAHA PERIKANAN

- A. Klasifikasi/Sasaran  
Izin perikanan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang melakukan kegiatan usaha penangkapan dan pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing.
- B. Dasar Hukum
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
  - Perda Kab. Kolaka Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perizinan tertentu.
- C. Persyaratan
1. Mengisi formulir permohonan
  2. Foto copy KTP
  3. Photo 3X4 cm = 2 lembar
  4. Akte pendirian perusahaan kalau yang berbadan hukum
  5. Rekomendasi dari instansi teknis
  6. SITU
  7. Materei
  8. Jenis Usaha
  9. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan
- D. Biaya/Retribusi  
Disesuaikan dengan ketentuan dalam Perda Nomor 2 Tahun 2011.
- E. Waktu Penyelesaian  
Sesuai standar waktu penyelesaian izin 5 hari kerja.

### IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

- A. Klasifikasi/Sasaran  
Orang pribadi atau Badan yang mempekerjakan Tenaga Kerja Asing di Kab. Kolaka.
- B. Dasar Hukum

- C. Persyaratan
1. Mengisi formulir permohonan
  2. Paspor
  3. Visa
  4. IMTA yang terakhir
  5. Rekomendasi dari Instansi teknis yang terkait
- D. Biaya/Retribusi  
Biaya atau Retribusi ditetapkan dengan kurs \$ 100 per orang/bulan.
- E. Waktu Penyelesaian  
Standar waktu penyelesaian 3 hari kerja.

#### IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT PEMERINTAH DAN SWASTA

- A. Klasifikasi/Sasaran  
Izin Operasional Rumah Sakit dan Puskesmas adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan.
- B. Dasar Hukum
- Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009
  - Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 58 Tahun 2014 tentang.....
  - Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2014
- C. Persyaratan
1. Mengisi formulir permohonan
  2. Foto copy KTP penanggung jawab
  3. Photo ukuran 3X4 cm = 2 lembar
  4. Rekomendasi teknis dari instansi terkait
  5. SITU
  6. NPWP
  7. Daftar sarana dan peralatan
- D. Biaya / Retribusi  
Disesuaikan dengan ketentuan dalam penetapan Perundang-undangan yang ada.
- E. Waktu Penyelesaian  
Standar waktu penyelesaian izin 12 hari kerja.

#### SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

- A. Klasifikasi/Sasaran  
Izin Operasional Puskesmas adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan.
- B. Dasar Hukum
- Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009
  - Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2014

C. Persyaratan

1. Foto copy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan yang sah
2. Foto copy IMB
3. Dokumen Pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan Perundang-undangan Surat Keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas
4. Study Kelayakan untuk Puskesmas yang baru atau akan dikembangkan
5. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin.
6. Rekomendasi teknis dari instansi terkait

D. Biaya / Retribusi

Tidak dipungut biaya / retribusi

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian izin 5 hari kerja.

### IZIN APOTIK

A. Klasifikasi/Sasaran

Izin Apotik adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan pelayanan apotik.

B. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017
- Perda Kab. Kolaka Nomor 41 Tahun 2004

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy STRA
3. Foto copy KTP Apoteker
4. Foto copy NPWP
5. Foto copy Denah Lokasi dan Denah Bangunan
6. Daftar Prasarana dan Peralatan
7. Photo ukuran 4X6 cm = 4 lembar
8. Rekomendasi dari instansi teknis terkait
9. SITU

D. Biaya/Retribusi

Besarnya biaya ditetapkan sesuai ketentuan yang ada Rp. 1.000.000,-

E. Waktu Penyelesaian

Standar penyelesaian izin 12 hari.

### IZIN TOKO OBAT

A. Klasifikasi/Sasaran

Izin Toko Obat adalah izin yang diberikikan kepada orang pribadi atau Badan yang melakukan kegiatan atau menyelenggarakan toko obat

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy KTP pemilik
3. Foto copy Asisten Apoteker
4. Foto copy STRTTK
5. Foto copy SIKTTK
6. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab teknis
7. Denah Lokasi Bangunan
8. Photo ukuran 3X4 cm = 2 lembar
9. SITU
10. Rekomendasi teknis dari instansi terkait
11. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan

D. Biaya / Retribusi

Besarnya biaya ditetapkan sesuai ketentuan yang ada Rp. 250.000,-

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian izin 12 hari .

IZIN PENYELENGGARAAN PENGOBATAN TRADISIONAL ( STPT)

A. Klasifikasi/Sasaran

Orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan pelayanan pengobatan tradisional.

B. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003
- Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014
- Perda Kab. Kolaka Nomor 4 Tahun 2004

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy KTP /Paspor untuk TKA
3. Surat keterangan Pemerintah setempat Lurah/Desa
4. Biodata pengobatan Tradisional
5. Photo 4X6 cm = 2 lembar
6. SITU
7. Rekomendasi dari Asosiasi Organisasi Profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan
8. Foto copy Ijazah/sertifikat pengobatan tradisional (bila ada)
9. Surat pengantar Puskesmas atau Instansi terkait/Dinas.

D. Biaya / Retribusi

Biaya tidak di pungut.

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian izin 10 hari .

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy KTP
3. Foto copy SITU
4. Foto copy TDP
5. Foto copy SIUP
6. Foto copy Ijazah Penanggung jawab Optik
7. Surat pernyataan tunduk pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku
8. Surat pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab
9. Surat keterangan berbadan sehat (SKD)
10. Denah ruangan
11. Peta lokasi optik
12. Daftar Peralatan
13. Photo 3X4 cm = 2 lembar

D. Biaya/Retribusi

Besarnya biaya/retribusi akan ditetapkan.

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 10 hari.

### IZIN KLINIK

A. Klasifikasi/Sasaran

Diberikan pada orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan klinik pengobatan.

B. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy KTP
3. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan
4. Surat pernyataan tidak keberatan tetangga
5. Rekomendasi dari instansi terkait
6. Rekomendasi dari Puskesmas
7. Surat kesanggupan membuat 2 (dua) posyandu dan 1 (satu) SD UKS di ketahuai kepala Puskesmas
8. Daftar sarana dan alat-alat kedokteran untuk kebutuhan kegiatan operasional
9. Daftar sarana obat-obatan yang digunakan
10. Daftar ketenagaan pegawai
11. Surat keterangan bangunan
12. Denah ruangan dan lingkungan yang menggambarkan lokasi klinik terhadap sarana kesehatan terdekat
13. Dokter pengawas/penanggung jawab dengan kelengkapan :
  - Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab dari yang bersangkutan
  - Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung dari tempat bekerja

14. Pelaksana harian dari Prov. Sultra tersebut dilengkapi :
  - Surat pernyataan kesanggupan dari yang bersangkutan (dokter) bermeterai
  - Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung dari tempat bekerja.
  - Foto copy SK pengangkatan bagi PNS, surat keterangan kelakuan baik dari Polri bagi pegawai swasta.
  - Foto copy Surat Izin Praktek (SIP) dari BP tersebut masih berlaku
15. Foto copy rekomendasi teknis dari instansi terkait
16. Photo uk, 3X4 cm = 2 lembar
17. SITU
18. BPJS Ketenagakerjaan

D. Biaya / Retribusi

Tidak ada biaya/tarif

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 12 hari kerja.

### SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM DAN DOKTER GIGI

A. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/Menkes/SK/X/2011

B. Persyaratan :

1. Foto copy surat tanda Registrasi dokter/dokter gigi yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Korwil Kedokteran Indonesia.
2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya.
3. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi sesuai tempat praktek
4. Photo uk. 3X4 cm = 3 lembar
5. Surat izin dari pimpinan instansi dimana dokter/dokter gigi bekerja (khusus bagi dokter/dokter gigi yang bekerja di sarana dan prasarana kesehatan pemerintah atau sarana prasarana kesehatan yang ditunjuk pemerintah)
6. Foto copy KTP

C. Biaya

Tidak ada biaya/tarif

D. Waktu

Waktu penyelesaian 15 Hari Kerja

### IZIN PRAKTEK DAN IZIN KERJA TENAGA KEFARMASIAN

A. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2008
- Surat edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK202/Menkes/2420

B. Persyaratan :

6. Foto copy SIPA kesatu (untuk pengajuan SIPA kedua dan ketiga)
7. Foto copy SIPA kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga)
8. Rekomendasi dari Dinas terkait

C. Biaya

Tidak ada biaya/tarif

D. Waktu

Waktu penyelesaian 15 Hari kerja

➤ Tenaga Kerja ke Farmasian :

1. Foto copy STRTTK dengan menunjukkan asli
2. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan keFarmasian
3. Surat persetujuan dari atasan langsung
4. Surat rekomendasi dari oragnisasi profesi
5. Photo uk. 4X6 cm = 3 lembar

E. Biaya

Tidak ada biaya/tarif

F. Waktu

Waktu penyelesaian 15 Hari kerja

### SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT/PERAWAT GIGI

A. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013.

B. Persyaratan :

1. Foto copy Surat tanda registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir
2. Surat keterangan dari pimpinan yang menyatakan tanggal mulai bekerja
3. Rekomendasi dari oraganisasi profesi
4. Surat keterangan berbadan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP
5. Photo berlatar merah uk. 4X6 cm = 3 lembar
6. Foto copy KTP
7. Foto copy Ijazah terakhir
8. Rekomendasi teknis dari dinas

C. Biaya :

Tidak ada biaya/tarif

D. Waktu Penyelesaian :

Waktu penyelesaian 15 hari

### SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

A. Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010.

4. Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI)
5. Foto copy Ijazah terakhir
6. Foto copy KTP
7. Photo berlatar merah terbaru uk. 4X6 cm = 3 lembar
8. Rekomendasi dari dinas terkait

C. Biaya :

Tidak ada biaya/tarif

D. Waktu Penyelesaian :

Waktu penyelesaian 15 hari.

### SURAT IZIN RADIOGRAFER

A. Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 367/Menkes/Per/V/2006

B. Persyaratan :

1. Foto copy Surat tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir
2. Surat keterangan dari pimpinan pelaksana kesehatan atau menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan
3. Rekomendasi dari organisasi profesi
4. Surat keterangan berbadan sehat fisik dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP
5. Photo berlatar merah uk. 4X4 cm = 3 lembar
6. Foto copy KTP
7. Foto copy Ijazah Radiografer yang disyahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Radiografer
8. Rekomendasi dari dinas terkait.

C. Biaya :

Tidak ada biaya/tarif

D. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 15 hari.

### SURAT IZIN PRAKTEK PENATA ANALISIS

A. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016

B. Persyaratan :

1. Foto copy STRPA yang masih berlaku
2. Surat keterangan dari pimpinan praktek pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada praktek pelayanan kesehatan yang bersangkutan
3. Rekomendasi dan IPAL
4. Surat keterangan berbadan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP
5. Photo berlatar merah uk. 4X6 cm = 3 lembar
6. Foto copy KTP
7. Foto copy Ijazah Diploma III keperawatan Anastesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan

## SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS

### A. Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1363/Menkes/SK/XI/2001

### B. Persyaratan :

1. Foto copy Surat tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir
2. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja
3. Surat keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri
4. Surat keterangan berbadan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP
5. Photo berlatar merah uk. 4X6 cm = 3 lembar
6. Foto copy KTP
7. Foto copy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah
8. Rekomendasi dari dinas terkait

### C. Biaya :

Tidak ada biaya/tarif

### D. Waktu Penyelesaian :

Waktu penyelesaian 15 hari.

## SURAT IZIN KERJA ANALISIS KESEHATAN

### A. Dasar Hukum :

- Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.0306/III/2203/2011

### B. Persyaratan :

1. Foto copy Surat tanda Registrasi yang masih berlaku dan dilegalisir
2. Rekomendasi dari organisasi profesi (PATELKI)
3. Surat Rekomendasi dari pimpinan tempat kerja
4. Surat keterangan berbadan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP
5. Photo berlatar merah uk. 4X6 cm = 3 lembar
6. Foto copy KTP
7. Foto copy Ijazah pendidikan D III AAK yang dilegalisir.

### C. Biaya :

Tidak ada biaya/tarif

### D. Waktu Penyelesaian :

Waktu penyelesaian 15 hari.

## SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISEN

### A. Dasar Hukum :

- Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 544/Menkes/SK/VI/2009.

### B. Persyaratan :

1. Foto copy STRRO yang masih berlaku
2. SIK lama yang asli
3. Foto copy Ijazah terakhir
4. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai Refraksionis Optisen
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP

8. Foto copy Denah ruang optikal setempat
9. Daftar sarana peralatan optik
10. Rekomendasi dari Dinas

C. Biaya/Retribusi :

Tidak ada biaya/tarif

D. Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 15 hari.

## REKLAME

A. Sasaran/Spesifikasi

Orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan/ atau menggunakan mengusahakan suatu Reklame.

B. Dasar Hukum :

E. Peraturan Daerah Kab. Kolaka Nomor 3 Tahun 2011

F. Peraturan bupati Kolaka

C. Persyaratan :

1. Foto copy KTP
2. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan
3. Foto copy PBB untuk pemasangan bukan diatas /bangunan milik perusahaan.
4. Gambar rencana Reklame dan perhitungan konstruksi 5 rangkap
5. RAB 1 (satu) rangkap
6. Surat pernyataan bahwa lokasi/tanah tidak merusak jalan/tidak dalam keadaan sengketa (untuk pemasangan diluar daerah milik jalan) dan diketahui Lurah/Desa dan Camat setempat.

Perpanjangan Reklame :

1. Foto copy Reklame lama
2. Foto copy pembayaran pajak/Retribusi Reklame

D. Biaya/Pajak atau Retribusi

Penetapan besarnya Reklame ditetapkan berdasarkan :

- Dasar Pengenaan Reklame adalah Nilai Sewa Reklame
- Nilai Sewa Reklame dihitung dengan rumus :  

$$NSR = \text{Nilai Klasifikasi (NK)} + \text{Nilai Strategis (NS)}$$

$$NK = \text{Indeks Standar ukuran} \times \text{Indeks Standar Harga}$$

$$NS = \text{Indeks Standar ukuran} \times \text{Lokasi penempatan}$$
- Tarif Pajak Reklame ditetapkan sebesar 25 % (dua lima persen)

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 3 hari kerja.

## IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

A. Klasifikasi

1. Tiap orang atau badan hukum yang bergerak pada sektor industri
2. Penggolongan izin usaha berdasarkan dengan nilai investasi

- Peraturan Menteri Perindag RI Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindag RI Nomor 41/M-IND/PER/6/2008

C. Persyaratan

1. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan atau Perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas Akta tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Ham
2. Foto copy IMB
3. Foto copy Surat Persetujuan Prinsip (Pi-1)
4. Foto copy formulir model PM-1 tentang Informasi Kegunaan Pembangunan Pabrik dan Saran Produksi (Proyek)
5. Foto copy SITU/Izin Gangguan (HO)
6. Foto copy Izin Lokasi
7. Foto copy dokumen penyajian informasi tentang usaha-usaha pelestarian lingkungan yang meliputi :
  1. AMDAL atau
  2. UKL dan UPL
8. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan Peraturan Perundang - undangan bagi Industri tertentu
9. Persyaratan lainnya yang terkait

D. Biaya/Retribusi

Tidak dipungut biaya (Gratis)

E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 12 hari kerja.

### IZIN LINGKUNGAN KEGIATAN UKL – UPL/DPLH

A. Klasifikasi

Orang pribadi atau badan yang mengusahakan izin lingkungan

B. Dasar Hukum

- Undang- undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan.

C. Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Dokumen UKL-UPL
3. Profil Perusahaan
4. Dokumen Akta Pendirian Perusahaan
5. Foto copy KTP
6. Dena Lokasi/Tempat Kegiatan
7. Rekomendasi Teknis dari Instansi terkait
8. Rekomendasi BPJS

D. Biaya/Retribusi

Tidak ada biaya /Gratis

## IZIN PENGAWASAN ANGKUTAN BARANG

### A. Klasifikasi

Orang pribadi atau Badan yang mengusahakan Angkutan Barang.

### B. Dasar Hukum

- Undang- undang Nomor 22 Tahun 2009
- Perda Kabupaten Kolaka Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah di ubah dengan Perda Nomor 6 Tahun 2013.

### C. Persyaratan

1. Mengisi formulir
2. Foto copy KTP
3. Foto copy Keur
4. Akta Pendirian Perusahaan
5. Rekomendasi BPJS
6. Rekomendasi dari Instansi terkait
7. SITU

### D. Biaya/Retribusi

Besarnya Retribusi ditetapkan sesuai Perda yang berlaku

- GVW 0-70 Ton Rp. 70.000,-
- GVW 7-14 Ton Rp. 75.000,-
- 14 Ton ke atas Rp. 70.000,-

### E. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian izin 2 hari kerja.

## IZIN PENELITIAN

### A. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Permendagri Nomor 64 Tahun 2011
- Permendagri Nomor 3 Tahun 2018

### B. Persyaratan

1. Mengisi formulir
2. Foto copy KTP
3. Proposal Penelitian
4. Pas photo ukuran 3 X 4 = 2 Lembar
5. Rekomendasi BPJS
6. Rekomendasi dari Instansi terkait

### C. Biaya/Retribusi

Tidak dikenakan biaya / Gratis

### D. Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian izin 2 hari kerja.

ALUR MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN  
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. Sasaran / Tujuan

- Tiap orang pribadi atau badan hukum yang membutuhkan informasi, menyelesaikan masalah perizinan baik sebelum maupun setelah dikeluarkannya izin oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kolaka
- Agar dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pengaduan baik baik perizinan maupun non perizinan dapat berjalan lancar, tertib, efisien, efektif, jelas dan transparan.

B. Dasar

- Perda Kab. Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kab. Kolaka
- Perbup Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kolaka
- Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

C. Syarat Menyampaikan Pengaduan keloket Pengaduan baik tertulis maupun tidak tertulis

- Mengisi formulir pengaduan dengan melengkapi segala data dan persyaratan dan alasan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan secara lengkap.

D. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan

Maksimal 7 (Tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas pengaduan dan dapat diperpanjang manakala ada perubahan dalam proses penyelesaian yang memerlukan identifikasi, verifikasi dan koordinasi lebih lanjut yang dibutuhkan.

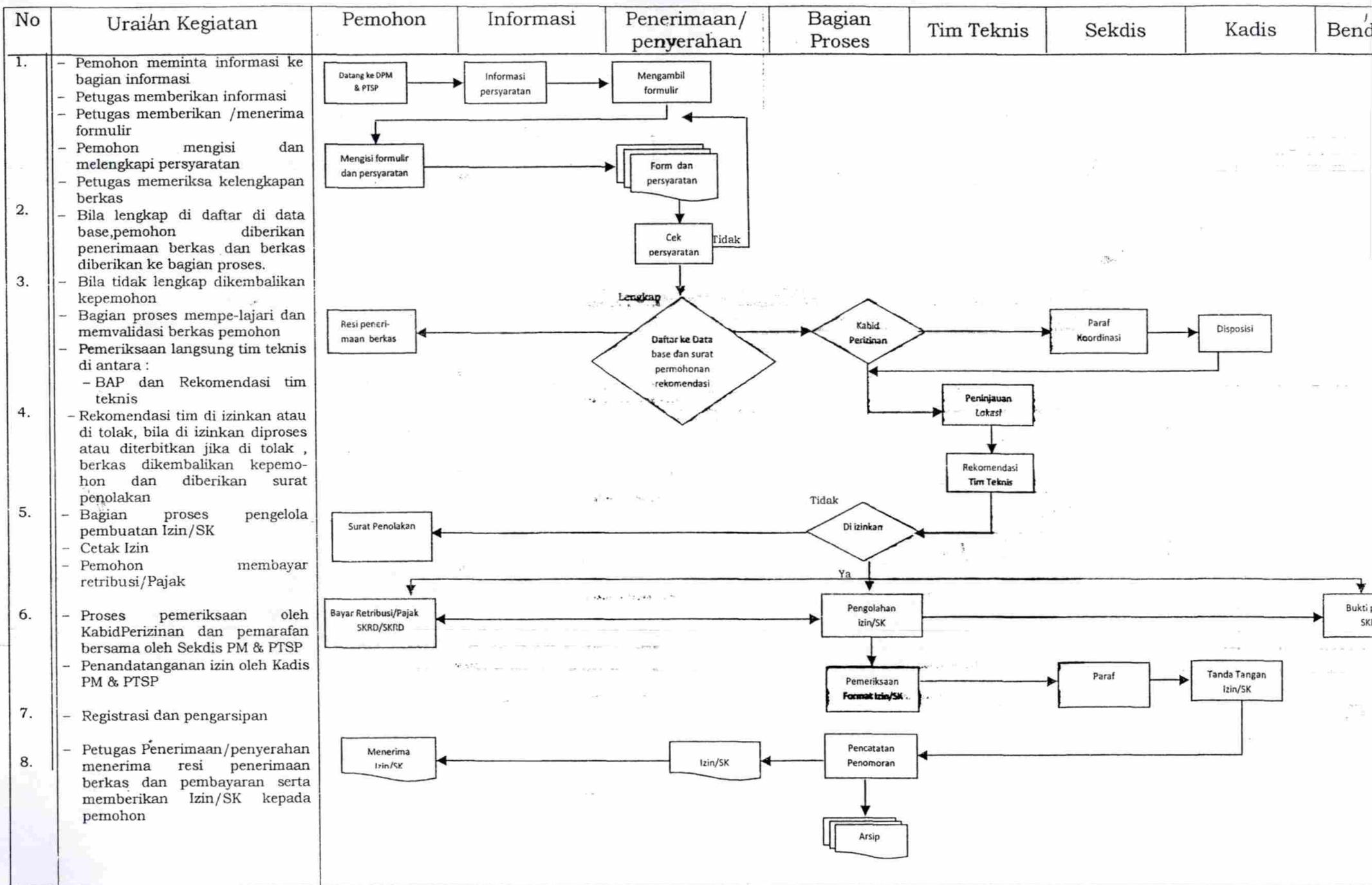
E. Biaya

Tidak dipungut biaya .

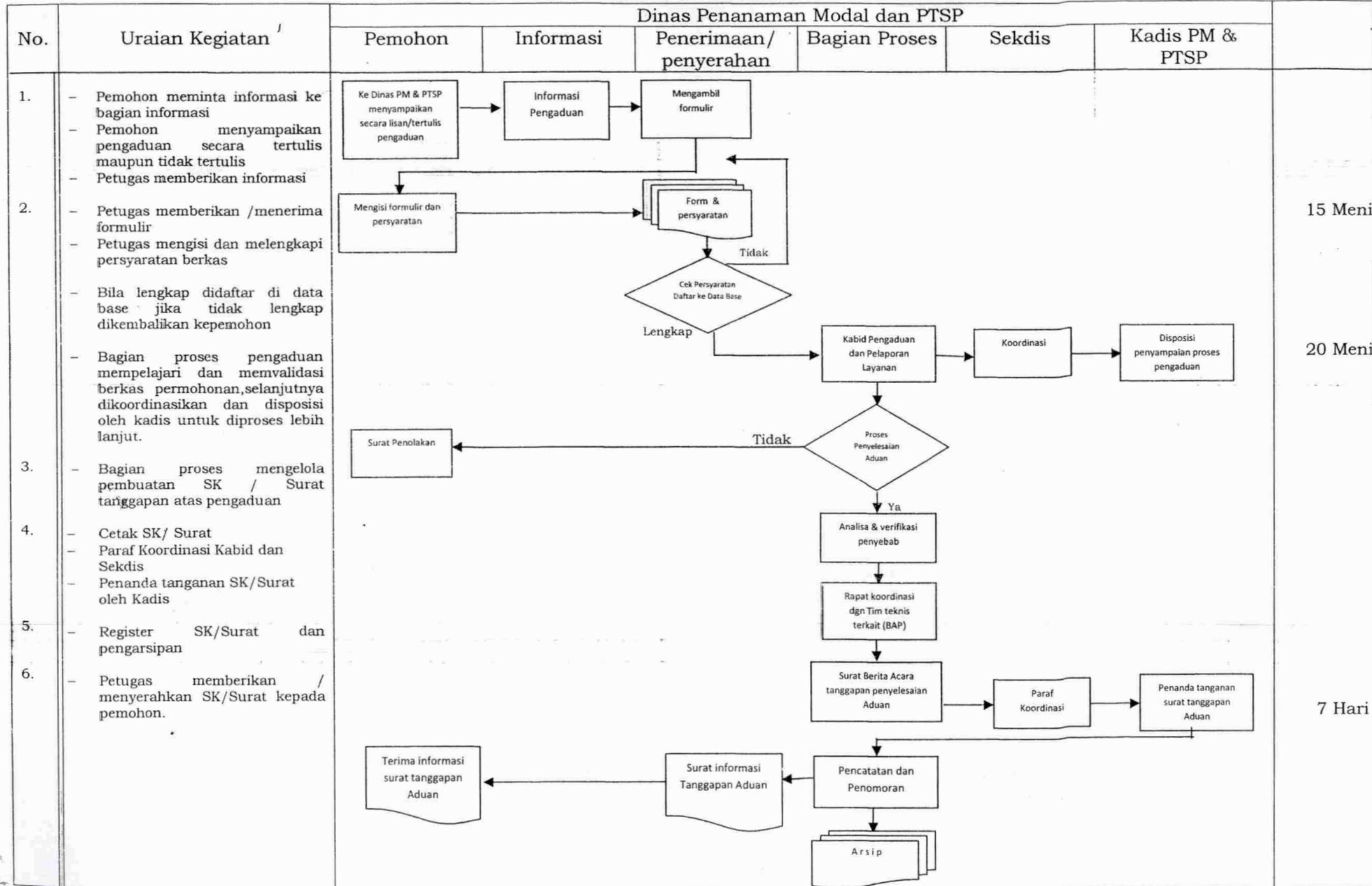
Mc BUPATI KOLAKA

  
AHMAD SAFEI

**ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KAB. KOLAKA**



**BAGAN ALUR (SOP) MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL & PTSP KAB. KOLAKA**



15 Menit

20 Menit

7 Hari