

Pangkep



# BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

MEKANISME/PROSEDUR, PERSYARATAN DAN STANDAR WAKTU  
PENYELESAIAN PELAYANAN IZIN DAN NON PERIZINAN PADA  
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang

- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Luwu Timur, perlu adanya pengaturan mekanisme/prosedur, persyaratan dan standar waktu penyelesaian pelayanan Izin dan Non Perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme/Prosedur, Persyaratan Dan Standar Waktu Penyelesaian Pelayanan Izin Dan Non Perizinan Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
- 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005 Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 17 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 20 Tahun 2005 tentang Retribusi Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005 Nomor 20);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2006 tentang Usaha Peternakan Dan Ketertiban Ternak (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2006 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 15 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2006 Nomor 15);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 16 Tahun 2006 tentang Perizinan dan Pengesahan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2006 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pengendalian dan Larangan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2007 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2007 tentang Izin Pemanfaatan Hutan Hak (IPHH) (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2007 Nomor 10);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 4);
19. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 179);

Memperhatikan :

1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 500/1191/V/BANGDA tanggal 08 Juni 2009 tentang Penyempurnaan Panduan Nasional Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu;
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 500/2291/V/BANGDA Tahun 2009 tentang Kerangka Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME/PROSEDUR, PERSYARATAN DAN STANDAR WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN IZIN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LUWU TIMUR.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Luwu Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Unit Organisasi / unit kerja adalah unit kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Luwu Timur;
5. Mekanisme/Prosedur adalah jalur penyelesaian pengurusan perizinan mulai dari tahap pendaftaran hingga terbitnya dokumen izin;
6. Persyaratan adalah segala sesuatu yang perlu atau harus dipenuhi atau dimiliki oleh pemohon izin untuk mengurus dokumen izin yang dibutuhkan;
7. Standar waktu adalah ukuran waktu tertentu dalam proses penyelesaian pengurusan tiap jenis perizinan yang berdasarkan peraturan yang berlaku;
8. Pelayanan Izin adalah cara/metode melayani pemohon izin dengan menyenangkan dan prima;

BAB II  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 1

- (1) Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan izin dan Non Perizinan di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :
  - a. Mekanisme Prosedur Izin;
  - b. Golongan Pelayanan.
  - c. Persyaratan Perizinan;
  - d. Standar waktu penyelesaian pelayanan izin;
- (2) Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran 1,2,3 dan 4 Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 2

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka seluruh Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang perizinan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.






BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

STEMPEL PARAF KOORDINASI  
KPPT PENKAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KA. KANTOR	
KTU	
KASI	

Ditetapkan di Malili  
Pada tanggal, 3 Januari 2011

BUPATI LUWU TIMUR,

  
ANDI HATTA M

Diundangkan di Malili  
Pada tanggal, 3 Januari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

  
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2011 NOMOR 3

**MEKANISME/PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

NO	TAHAPAN	TEMPAT	MEKANISME / PROSEDUR	KETERANGAN
1	PERTAMA	LOKET PENDAFTARAN PEMOHON IZIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Pemohon mengisi formulir permohonan dan memasukkan berkas permohonan izin, dengan melampirkan kelengkapan persyaratan</li> <li>~ Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya, apabila dinyatakan lengkap maka pemohon diberikan tanda terima berkas, bagi yang tidak lengkap dipandu oleh staf KPPT untuk kelengkapan berkasnya dan untuk sementara berkas dikembalikan kepada pemohon</li> <li>~ Berkas yang sudah lengkap dilanjutkan/diserahkan ke loket pemrosesan</li> </ul>	Tahapan pertama (Pendaftaran) sampai tahapan kedua (Pemrosesan) hanya menggunakan waktu 1 hari
2	KEDUA	PEMROSESAN BERKAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Berkas yang sudah diperiksa dan lengkap diproses oleh staf yang bertugas pada loket pemrosesan, dapat diproses lebih lanjut.</li> <li>~ Apabila izin/non izin yang diajukan oleh pemohon sifatnya tidak memerlukan kajian atau pertimbangan teknis seperti perpanjangan, daftar ulang, dan izin insidental lainnya, maka pada saat itu juga dilakukan proses pembuatan dokumen izin yang dibutuhkan.</li> <li>~ Apabila izin yang dimohonkan sifatnya sangat teknis dan memerlukan kajian serta pertimbangan teknis, maka berkas tersebut diserahkan kepada tim teknis u.b. Sekretaris Tim Teknis Pertimbangan Perizinan untuk dilakukan kajian dan penelitian lapangan.</li> <li>~ Penyerahan berkas ditandai dengan kartu tanda terima berkas oleh bagian pemrosesan ke tim teknis.</li> <li>~ Berkas yang diterima dari Tim Teknis dan dinyatakan layak/bersyarat untuk diberikan izin, maka petugas loket pemrosesan melakukan proses pembuatan izin dan dokumen lainnya.</li> <li>~ Selanjutnya pemohon ke loket SKRD kemudian melakukan pembayaran ke loket kasir.</li> <li>~ Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala KPPT dan dinyatakan selesai, maka petugas loket pemrosesan menyampaikan kepada petugas loket penyerahan.</li> </ul>	

3	KETIGA	TIM TEKNIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Tim Teknis Pertimbangan Perizinan (Koordinator, Kepala KPPT) melakukan rapat untuk menentukan waktu peninjauan lapangan.</li> <li>~ Waktu yang dibutuhkan, mulai dari rapat koordinasi sampai keluarnya Surat Ketetapan Retribusi (SKPD/SKRD) maksimal 10 hari kerja.</li> <li>~ Tim diberikan kewenangan untuk menentukan pertimbangan dan menetapkan SKPD/SKRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dibebankan kepada pemohon.</li> <li>~ Berkas permohonan izin yang sudah dinyatakan selesai oleh Tim Teknis dikembalikan ke petugas loket pemrosesan, dengan berpedoman kepada Rekomendasi/berita acara layak atau tidak diberikan izin. Apabila Rekomendasi menyatakan ditolak maka berkas dikembalikan ke Pemohon.</li> </ul>	
4	KEEMPAT	LOKET SKPD/SKRD LOKET (KASIR, KASDA/BANK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Pemohon menuju Loker SKPD/SKRD untuk mengecek dan mengambil kwitansi, berupa besarnya biaya yang dibayar.</li> <li>~ Selanjutnya pemohon membawa kwitansi ke Loker Pembayaran (Kasir, Kasda/Bank) untuk membayar biaya izin.</li> </ul>	Menggunakan waktu 1 (satu) hari kerja
5	KELIMA	LOKET PENYERAHAN IZIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Setelah melakukan pembayaran, pemohon mengambil izin pada loket penyerahan izin dengan memperlihatkan tanda bukti pembayaran/kwitansi.</li> <li>~ Petugas loket menyerahkan izin kepada pemohon setelah melakukan Registrasi izin dan pemohon menandatangani bukti penerimaan.</li> </ul>	

**Catatan:**

- ~ Mekanisme dan waktu pelayanan, sewaktu-waktu berubah dikondisikan dengan keadaan.
- ~ Mekanisme dan waktu pelayanan pemohon dipandu oleh staf KPPT Kabupaten Luwu Timur.

**STEMPEL PARAF KOORDINASI  
KPPT PEMKAB. LUWU TIMUR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>h.</i>
ASISTEN	<i>f</i>
KA. KANTOR	<i>k</i>
KTU	<i>f</i>
KASI	<i>g</i>

**BUPATI LUWU TIMUR,**

**ANDI HATTA. M**

## Lampiran 2 Peraturan Bupati Luwu Timur

Nomor : 3 TAHUN 2011

Tanggal : 9 Januari 2011

**GOLONGAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

NO	JENIS PERIZINAN	GOLONGAN	STANDAR WAKTU	KETERANGAN
I	1 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	- SIUP Kecil - SIUP Menengah - SIUP Besar	3 hari	Rekomendasi Teknis dari Dinas Koperindag
	2 Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	- PT - CV - Koprasi -PO	3 hari	Rekomendasi Teknis dari Dinas Koperindag
	3 Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	- GOL. IA - GOL. IB - GOL. II	3 hari	Rekomendasi Teknis dari Dinas Koperindag
	4 Surat Izin Usaha Industri (IUI)	IUI	3 hari	Rekomendasi Teknis dari Dinas Koperindag (Dilakukan Peninjauan Lapangan)
	5 Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)	SIUP-MB	3 hari	Rekomendasi Teknis dari Dinas Koperindag (Dilakukan Peninjauan Lapangan)
	6 Tanda Daftar Gedung (TDG)	TDG	3 hari	Rekomendasi Teknis dari Dinas Koperindag (Dilakukan Peninjauan Lapangan)
II	7 Surat Izin Usaha Jasa Pertambangan Umum (SIUJPU)	SIUJPU	3 hari	Rekomendasi Teknis Pertambangan Mineral dan Energi
III	8 Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	- IUJKKecil - IUJK Menengah - IUJK Besar	3 hari	Rekomendasi Teknis dari Pekerjaan Umum Dan Penata Ruang
	9 Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	IMB	3-7 hari	Rekomendasi Teknis dari Pekerjaan Umum Dan Penata Ruang (Dilakukan Peninjauan Lapangan)
IV	10 Surat Izin Usaha Pematangan Hewan (SIUPH)	RPH	3 hari	Rekomendasi Tehnis Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan

	11	Izin Usaha Peternakan Dan Peternakan Rakyat	IUPT	-	Rekomendasi Tehnis Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan (Dilakukan Peninjauan Lapangan)
V	12	Surat Izin Usaha Penangkapan Ikan (SIUPI)	SIUPI	3 hari	Dinas Kelautan dan Perikanan
VI	13	Izin Pemanfaatan Hutan Hak (IPHH)	IPHH	-	Rekomendasi Teknis Dinas Kehutanan (Dilakukan Peninjauan Lapangan)
VI	14	Izin Penempatan Bagi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (PTKS) Yang Menyelenggarakan Kegiatan Angkatan Kerja Lokal (AKL) Antar Kerja Antar Daerah	LPTKS	1 hari	Rekomendasi Teknis Nakertrans dan Sosial
	15	Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD) dan menandatangani perjanjian kerja	SPP - AKAD	1 hari	Rekomendasi Teknis Nakertrans dan Sosial
	16	Izin Bursa Kerja Khusus Di Satuan Pendidikan Menengah / Perguruan Tinggi dan Lembaga Latihan Kerja (Pemerintah / Swasta)	IBKK	1 hari	Rekomendasi Teknis Nakertrans dan Sosial
	17	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	PP - PKB	1 hari	Rekomendasi Teknis Nakertrans dan Sosial
	18	Pendaftaran Pencacatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	PKB	1 hari	Rekomendasi Teknis Nakertrans dan Sosial
	19	Izin Operator (SIO) Alat Angkut Dan Angkat Ketel Uap, Tangki Apung dll	SIO	1 hari	Rekomendasi Teknis Nakertrans dan Sosial
	20	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)	PKWT	1 hari	Rekomendasi Teknis Nakertrans dan Sosial
IX	21	Izin Praktek Dokter Spesialis	IPDS	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
	22	Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi	IPDG	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan

23	Izin Praktek Apoteker	IPA	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
24	Izin Praktek Asisten Apoteker / Tenaga Teknis Kefarmasian	IPAA	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
25	Izin Praktek Bidan	IPB	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
26	Izin Praktek Perawat	IPP	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
27	Izin Praktek Analisis Laboratorium	IPLA	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
28	Izin Praktek Tekniker Gigi	IPTG	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
29	Izin Praktek Refractionist Optision	IPRO	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
30	Izin Praktek Radiografer	IPR	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
31	Izin Praktek Fisioterapi	IPF	1 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
32	Izin Praktek Dokter Berkelompok	IPDB	2 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan
33	Izin Usaha Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA)	IUBKIA	7 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan ( Dilakukan Peninjauan Lapangan)
34	Izin Balai Pengobatan (BP) / Klinik / Poliklinik	IBP - K / P	7 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan ( Dilakukan Peninjauan Lapangan)
35	Izin Toko Obat	ITO	7 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan ( Dilakukan Peninjauan Lapangan)
36	Izin Usaha Optik	IO	7 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan ( Dilakukan Peninjauan Lapangan)
37	Izin Laboratorium	IL	7 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan ( Dilakukan Peninjauan Lapangan)
38	Izin Teckhniker Gizi	ITG	7 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan ( Dilakukan Peninjauan Lapangan)

39	Izin Apotek	IA	12 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan ( Dilakukan Peninjauan Lapangan)
40	Izin Pusat Kebugaran Jasmani	IPKJ	7 hari	Rekomendasi Tehnis dari Dinas Kesehatan ( Dilakukan Peninjauan Lapangan)

Catatan :

1. Pemohon membayar langsung di loket  
Pembayaran biaya izin  
Dilarang memberikan uang Tip, kepada  
petugas pelayanan perizinan

STEMPEL PARAF KOORDINASI  
KPPT PEMKAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>h</i>
ASISTEN	<i>f</i>
KA. KANTOR	<i>h</i>
KTU	<i>f</i>
KASI	<i>g</i>

**BUPATI LUWU TIMUR,**

*h*  
**ANDI HATTA. M**

## MEKANISME DAN PERSYARATAN PENGURUSAN IZIN DI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LUWU TIMUR

### I. PELAYANAN PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
1	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	Perda No. 20/2005 tentang distribusi Perindustrian dan Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan Izin</li> <li>2 Pengantar dari Camat</li> <li>3 Fotocopy Akte Notaris</li> <li>4 Fotocopy KTP</li> <li>5 Foto 3 x 4 2 Lembar</li> <li>6 HO (Izin Gangguan)</li> <li>7 Rekomendasi Teknis (Dinas Koperindag)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
2	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN	UU No. 3/1982 tentang wajib Daftar Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan Izin</li> <li>2 Pengantar dari Camat</li> <li>3 Fotocopy Akte Notaris</li> <li>4 Fotocopy KTP</li> <li>5 Foto 3 x 4 = 2 Lembar</li> <li>6 Rekomendasi Teknis (Dinas Koperindag)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
3	SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI	Perda No. 13/2005 tentang Distribusi Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan Izin</li> <li>2 Pengantar dari Camat</li> <li>3 Fotocopy Akte Notaris</li> <li>4 Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) LPJK</li> <li>5 Fotocopy NPWP</li> <li>6 Fotocopy SITU, SIUP dan TDP</li> <li>7 Fotocopy KTP yang masih berlaku</li> <li>8 Tanda bukti Pembayaran Pajak 3 (Tiga) bulan</li> <li>9 Foto 3 x 4 2 Lembar</li> <li>10 Rekomendasi Teknis (Dinas PU)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
4	IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN	Perda No. 19/2005 tentang Distribusi Rumah Potong Hewan, Perda No. 6/2007 tentang Pematangan Hewan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengantar Camat</li> <li>2 Permohonan Izin</li> <li>3 Izin Lokasi / HGU</li> <li>4 Izin Gangguan (HO)</li> <li>5 Fotocopy SITU, SIUP dan TDP</li> <li>6 Persyaratan Teknis</li> <li>7 Rekomendasi Teknis (Dinas Pertanian, Perkebunan &amp; Peternakan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
5	IZIN USAHA PERIKANAN	Sementara dalam penyusunan, Mutandis Kab. Luwu Utara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengantar Camat</li> <li>2 Permohonan Izin</li> <li>3 Bukti Kepemilikan</li> <li>4 Identitas Pemilik</li> <li>5 Surat Ukur (Pas Kecil GT 7 ke atas dari Kantor Sabandar)</li> <li>6 Surat Ukur (Pas Kecil GT 6 dari Dinas Perhubungan, Informasi &amp; Komunikasi)</li> <li>7 Rekomendasi Teknis (Dinas Kelautan &amp; Perikanan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
6	SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)	SK Bupati No. 40/2005 tentang sumbangan pihak ketiga dan Perda No. 20/2005 tentang tata cara penagihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan Izin</li> <li>2 Pengantar dari Camat</li> <li>3 Fotocopy KTP</li> <li>4 HO (Izin Gangguan)</li> <li>5 Rekomendasi Teknis (Dinas Koperindag)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
7	Izin Usaha Jasa Pertambangan Umum (IUJPU)	<p>SK Bupati No 04 Bb tahun 2004 tentang Sumbangan pihak ketiga Izin Usaha Jasa Pertambangan Umum (IUJPU)</p> <p>Peraturan Bupati No 133 A tahun 2006 tentang Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah Atas Izin Usaha Jasa Pertambangan Umum dan Izin Usaha Pertambangan, Bahan galian Dalam Wilayah Kab. Luwu Timur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan Izin</li> <li>2 Pengantar dari camat</li> <li>3 Laporan kegiatan</li> <li>4 SITU, SIUP dan TDP yang diperbaharui</li> <li>5 Rekomendasi camat</li> <li>6 Rekomendasi Teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>Pembayaran di Kasir</li> <li>Penerbitan/Penyerahan Izin</li> <li>7</li> <li>8</li> </ol>
8	IZIN OPTIK	<p>Kepmenkes RI No. 1424/MENKES/SK/XI/2002</p> <p>Perda No. 15 Tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan Izin</li> <li>2 Memiliki Tenaga Refraction Optik (RO)</li> <li>3 Surat Pernyataan Pemohon untuk bersedia menjadi penanggung jawab</li> <li>4 Memiliki Ruang Tempat Periksa</li> <li>5 Foto Copy SITU, SIUP, TDP</li> <li>6 Memiliki Workshop</li> <li>7 Fotocopy KTP pemohon</li> <li>8 Peta Lokasi dan denah bangunan</li> <li>9 Daftar sarana dan peralatan yang digunakan</li> <li>10 Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya</li> <li>11 Surat Pernyataan Pemohon untuk bersedia menjadi penanggung jawab</li> <li>12 pas foto berwarna terbaru 3 x 4 sebanyak 3 lmb</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
9	Izin Praktek Dokter Spesialis	Permenkes RI No. 512/MENKES/PER/IV/2007	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Memiliki Surat Tanda Registrasi dokter yang diterbitkan oleh konsil kedokteran Indonesia yang masih berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> </ol>

1	2	3	4	5
		<p>Kepmenkes 1419 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi</p> <p>Perda No 15 tahun 2005 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Fotocopy surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>4 Surat pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktek</li> <li>6 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr</li> <li>7 Ijazah</li> <li>8 Fotocopy KTP yang masih berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
10	Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi	<p>Permenkes RI No. 512/MENKES/PER/IV/2007</p> <p>Kepmenkes 1419 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi</p> <p>Perda No 15 tahun 2005 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Memiliki Surat Tanda Register dokter/dokter gigi yang diterbitkan oleh konsil kedokteran/kedokteran gigi Indonesia yang masih berlaku</li> <li>3 Fotocopy surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>4 Surat pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktek</li> <li>6 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr</li> <li>7 Ijazah</li> <li>8 Fotocopy KTP yang masih berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
11	Izin Praktek Apoteker	<p>PP RI No 51 Tahun 2009</p> <p>Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Ijazah Apoteker</li> <li>3 Surat Tanda Register dari Dinas Kesehatan Propinsi</li> <li>4 Surat Penugasan (SP)/ Surat Izin Kerja (SIK)</li> <li>5 Surat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>6 Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lbr</li> <li>7 Rekomendasi ISFI</li> <li>8 Fotocopy KTP yang masih berlaku</li> <li>9 Surat Persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
12	Izin Praktek Asisten Apoteker	<p>PP RI No 51 Tahun 2009</p> <p>Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Ijazah Asisten Apoteker</li> <li>3 Surat Tanda Register dari Dinas Kesehatan Propinsi</li> <li>4 Surat Penugasan (SP)/ Surat Izin Kerja (SIK) yang masih berlaku</li> <li>5 Surat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>6 Surat Persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
			7 Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr 8 Fotocopy KTP yang masih berlaku	
13	Praktek Bidan	Permenkes RI No. HK.02.02/MENKES/148/2010  Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	1 Permohonan 2 Ijazah 3 Surat Persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan 4 Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktek 6 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr 7 Surat tanda registrasi dari Dinas Kesehatan Propinsi 8 Surat Izin Kerja/SIB yang masih berlaku 9 Fotocopy KTP yang masih berlaku 10 Surat pernyataan memiliki tempat praktek	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
14	Praktek Perawat	Permenkes RI No. HK.02.02/MENKES/148/2010  Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	1 Permohonan 2 Ijazah 3 Surat Persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan 4 Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktek 6 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr 7 Surat Izin Kerja/SIB yang masih berlaku 8 Surat tanda registrasi dari Dinas Kesehatan Propinsi 9 Surat pernyataan bahwa benar bekerja ditempat tersebut 10 Bukti lapor untuk NERS 11 Fotocopy KTP yang masih berlaku	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
15	Praktek Laboratorium analisis	Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	1 Permohonan 2 Ijazah 3 Surat Izin Kerja 4 Surat Persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan 5 Surat Keterangan Sehat dari Dokter 6 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr 7 Fotocopy KTP yang masih berlaku 8 Surat pernyataan memiliki tempat praktek 9 Surat Perjanjian dengan pemilik sarana	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
16	Praktek Tekhinker gigi	Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	1 Permohonan 2 Ijazah 3 Surat Izin Kerja 4 Surat Persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan 5 Surat Keterangan Sehat dari Dokter	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin

1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>6 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr</li> <li>7 Fotocopy KTP yang masih berlaku</li> <li>8 Surat pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>9 Surat Perjanjian dengan pemilik sarana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ul>
17	Praktek Refractinoist Optision	Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>3 Surat Izin Kerja</li> <li>4 Surat Persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan</li> <li>5 Surat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>6 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr</li> <li>7 Fotocopy KTP yang masih berlaku</li> <li>8 Surat pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>9 Surat Perjanjian dengan pemilik sarana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ul>
18	Praktek Radiografer	Permenkes RI No 357/MENKES/SK/VI/2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Fisioteapi SIR yang masih berlaku</li> <li>2 Fotocopy Ijasah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan Penyelenggara pendidikan Radiografer</li> <li>3 Surat keterangan sehat dan tidak buta warna</li> <li>4 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 Imbr</li> <li>5 Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan</li> <li>6 Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7 Fotocopy KTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ul>
19	Praktek Fisioterapi	Perda No 15 Tahun 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijasah</li> <li>4 Surat Rekomendasi dari IFI</li> <li>5 Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6 Surat perjanjian dengan pemilik sarana</li> <li>7 Surat pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>8 Surat Persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan</li> <li>9 Daftar peralatan yang digunakan</li> <li>10 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 Imbr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ul>
20	Praktek dokter berkelompok	Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Ada Penanggung Jawab</li> <li>3 Masing-masing dokter memiliki SIP</li> <li>4 Fotocopy KTP (bagi usaha perseorangan)</li> <li>5 Akte Yayasan (bila berbentuk yayasan / berbadan hukum)</li> <li>6 Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>7 Fotocopy Izin Tempat Usaha</li> <li>8 Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan</li> <li>9 Daftar ketenagaan dan inventaris alat</li> <li>10 Denah Lokasi dan Denah Bangunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ul>

1	2	3	4	5
21	Izin Usaha Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA)	Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	<p>11: Akte sewa menyewa / Kontrak / Hak milik bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Fotocopy AD/ART Yayasan/Badan Hukum</li> <li>3 Fotocopy Tanda Daftar Yayasan</li> <li>4 Fotocopy Sertifikat tanah</li> <li>5 Fotocopy Izin Lokasi dari Dinas terkait</li> <li>6 Fotocopy perjanjian kontrak bangunan minimal 6 tahun, KTP pemilik bangunan yang masih berlaku dan fotocopy sertifikat tanah bila bukan milik sendiri</li> <li>7 Fotocopy IMB/IPB</li> <li>8 Fotocopy persetujuan tetangga yang diketahui lurah</li> <li>9 Surat keterangan domosili sarana kesehatan dari lurah setempat</li> <li>10 Surat pernyataan pemohon yang menyatakan akan tunduk serta patuh kepada peraturan yang berlaku diatas materai yang berlaku</li> <li>11 Peta lokasi dan denah bangunan</li> <li>12 Surat pernyataan bersedia bekerja sama dengan Puskesmas kelurahan dan diketahui oleh puskesmas kecamatan setempat diatas materai yang berlaku</li> <li>13 Surat Pernyataan kesediaan dokter penanggung jawab diatas materai yang berlaku dan fotocopy KTP yang masih berlaku</li> <li>14 Surat pernyataan tidak melakukan rawat inap dan tindakan aborsi diatas materai yang berlaku</li> <li>15 Daftar obat-obatan yang tersedia</li> <li>16 Daftar peralatan medis dan non medis</li> <li>17 Struktur Organisasi dan tata kerja/laksana serta nama petugas dan hubungan pemilik dan pengelola</li> <li>18 Daftar ketenagaan dilampiri SK pengangkatan petugas dan susunan personalia, dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenaga Medis (dokter/dokter gigi) Fotocopy Ijazah, STR, SIP lokasi tersebut.</li> <li>- Paramedis perawat : Fotocopy Ijazah,SIP, SIK atau SIPP dilokasi tersebut</li> <li>- Paramedis perawat gigi : Fotocopy Ijazah, SIPG atau SIPP dilokasi tersebut</li> <li>- Non medis : Fotocopy Ijazah</li> </ul> </li> <li>19 Daftar jenis pelayanan yang disertai tarif pelayanan dan jam buka</li> <li>20 Jadwal dokter bertugas</li> <li>21 Laporan bulanan terakhir jumlah kunjungan dan jenis penyakit serta fotocopy Izin dan surat keputusan penyelenggaraan sarana pelayanan yang sudah habis masa berlakunya (bagi perpanjangan izin)</li> <li>22 Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
22	Balai Pengobatan (BP)/Klinik/Poliklinik	Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Fotocopy AD/ART Yayasan/Badan Hukum</li> <li>3 Fotocopy Tanda Daftar Yayasan</li> <li>4 Fotocopy Sertifikat tanah</li> <li>5 Fotocopy Izin Lokasi dari Dinas terkait</li> <li>6 Fotocopy perjanjian kontrak bangunan minimal 6 tahun, KTP pemilik bangunan yang masih berlaku dan fotocopy sertifikat tanah bila bukan milik sendiri</li> <li>7 Fotocopy IMB/IPB</li> <li>8 Fotocopy persetujuan tetangga yang diketahui lurah</li> <li>9 Surat keterangan domosili sarana kesehatan dari lurah setempat</li> <li>10 Surat pernyataan pemohon yang menyatakan akan tunduk serta patuh kepada peraturan yang berlaku diatas materai yang berlaku</li> <li>11 Peta lokasi dan denah bangunan</li> <li>12 Surat pernyataan bersedia bekerja sama dengan Puskesmas kelurahan dan diketahui oleh puskesmas kecamatan setempat diatas materai yang berlaku</li> <li>13 Surat Pernyataan kesediaan dokter penanggung jawab diatas materai yang berlaku dan fotocopy KTP yang masih berlaku</li> <li>14 Surat pernyataan tidak melakukan rawat inap dan tindakan aborsi diatas materai yang berlaku</li> <li>15 Daftar obat-obatan yang tersedia</li> <li>16 Daftar peralatan medis dan non medis</li> <li>17 Struktur Organisasi dan tata kerja/laksana serta nama petugas dan hubungan pemilik dan pengelola</li> <li>18 Daftar ketenagaan dilampiri SK pengangkatan petugas dan susunan personalia, dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenaga Medis (dokter/dokter gigi : SP, SIPTM dan SPTP dilokasi tersebut</li> <li>- Paramedis perawat : Fotocopy Ijazah, SIP, SIK atau SIPP dilokasi tersebut</li> <li>- Paramedis perawat gigi : Fotocopy Ijazah, SIPG atau SIPP dilokasi tersebut</li> <li>- Non medis : Fotocopy Ijazah</li> </ul> </li> <li>19 Daftar jenis pelayanan yang disertai tarif pelayanan dan jam buka</li> <li>20 Jadwal dokter bertugas</li> <li>21 Laporan bulanan terakhir jumlah kunjungan dan jenis penyakit serta fotocopy Izin dan surat keputusan penyelenggaraan sarana pelayanan yang sudah habis masa berlakunya (bagi perpanjangan izin)</li> <li>22 Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lbr</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
23	Apotek	Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan</li> <li>2 Fotocopy Surat Izin Kerja/SP Apoteker dan SIK asisten</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> </ol>

1	2	3	4	5
		<p>Kesehatan Swasta</p> <p>Permenkes No 1331 Tahun 2002 tentang Pedagang eceran dan Toko Obat</p>	<p>apoteker</p> <p>3 Fotocopy KTP Pemilik, asisten apoteker dan apoteker</p> <p>4 Denah Bangunan</p> <p>5 Akte dan notaris (surat yang mengatakan status bangunan dalam bentuk hak milik atau/sewa/kontrak</p> <p>6 Foto warna 3 x 4 = 3 lbr, pemilik, asisten apoteker dan apoteker</p> <p>7 Ijazah apoteker dan ijazah asisten apoteker</p> <p>8 Daftar isian apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus, nomor SIK dan ijazah asisten apoteker</p> <p>9 Surat pernyataan APA bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan formasi dan tidak menjadi APA pada apotek lain</p> <p>10 Daftar perincian alat pelengkap apotek</p> <p>11 Surat Persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan</p> <p>12 Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</p> <p>13 Fotocopy Izin Tempat Usaha</p> <p>14 Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan</p> <p>15 Rekomendasi dari ISFI Luwu Raya</p> <p>16 Akte perjanjian kerja sama APA dan PSA</p> <p>17 Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan dan perundang-undangan di bidang obat</p>	<p>2 Pemeriksaan berkas</p> <p>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</p> <p>4 Penetapan Biaya/Retribusi</p> <p>5 Rekomendasi Teknis</p> <p>6 Proses Izin</p> <p>7 Pembayaran di Kasir</p> <p>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</p>
24	Toko Obat	<p>Permenker No 1332 Tahun 2002 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Apotik</p> <p>Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta</p>	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Surat Izin Kerja sebagai asisten apoteker</p> <p>3 Surat pernyataan pemilik sarana</p> <p>4 Fotocopy Ijazah asisten apoteker</p> <p>5 Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</p> <p>6 Fotocopy Izin Tempat Usaha</p> <p>7 Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan</p> <p>8 Peta lokasi dan denah bangunan</p> <p>9 Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan dan perundang-undangan di bidang obat</p> <p>10 Surat pernyataan asisten apoteker</p> <p>11 Laporan hasil pemeriksaan</p> <p>12 Foto warna 3 x 4 = 3 lbr, pemilik dan asisten apoteker</p> <p>13 Fotocopy KTP pemilik dan asisten apoteker</p>	<p>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</p> <p>2 Pemeriksaan berkas</p> <p>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</p> <p>4 Penetapan Biaya/Retribusi</p> <p>5 Rekomendasi Teknis</p> <p>6 Proses Izin</p> <p>7 Pembayaran di Kasir</p> <p>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</p>
25	Laboratorium	<p>Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta</p>	<p>1 Permohonan</p> <p>2 Struktur Organisasi</p> <p>3 Surat Pernyataan bersedia sebagai penanggung Jawab</p> <p>4 SK Pengangkatan sebagai penanggung jawab</p> <p>5 Ijazah untuk semua personil</p> <p>6 SIP untuk semua personil</p> <p>7 Fotocopy Andal</p> <p>8 Fotocopy KTP semua personil</p>	<p>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</p> <p>2 Pemeriksaan berkas</p> <p>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</p> <p>4 Penetapan Biaya/Retribusi</p> <p>5 Rekomendasi Teknis</p> <p>6 Proses Izin</p> <p>7 Pembayaran di Kasir</p>

1	2	3	4	5
			9 Rekomendasi dari Puskesmas 10 Daftar peralatan medis dan non medis serta daftar obat-obatan 11 Denah lokasi dan denah bangunan 12 Foto 3 x 4 . 2 Imbr semua personil 13 Surat perjanjian antara penanggung jawab dengan pemilik sarana	8 Penerbitan/Penyerahan Izin
26	Teckhniker Gisi	Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	1 Permohonan 2 SITU 3 SIUP	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas
			4 PO 5 Ijazah dan SIK 6 Daftar Peralatan 7 Denah Lokasi dan Denah Bangunan 8 Fotocopy KTP 9 Akte pendirian (bila pemohon badan hukum) 10 Surat Pernyataan bersedia sebagai penanggung Jawab 11 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 sebanyak 3 Imbr	3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
27	Pusat Kebugaran Jasmani	Perda No 15 tahun 2006 tentang Retribusi Izin Pelayanan Kesehatan Swasta	1 Permohonan 2 Memiliki Tenaga Dokter sebagai penanggung jawab 3 Surat pernyataan bersedia jadi penanggung jawab dari instruktur 4 Mamiliki SITU, SIUP, PO 5 Malampirkan Struktur Organisasi 6 Malampirkan Ijazah personil 7 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 sebanyak 3 Imbr	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
28	Izin Usaha Industri	Perda Kab. Luwu Timur No. 20 Thn 2005 Tentang Retribusi Bidang Perindustrian dan Perdagangan	1 Permohonan 2 Pengantar/ket. dari Camat 3 Foto copy pendirian perusahaan atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas, akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Ham 4 Foto copy IMB 5 Foto copy Formulir Model Permulir II tentang informasi kemajuan pembangunan pabrik dan prasarana produksi ( Proyek ) 6 Foto Copy KTP persetujuan prinsip ( Model P1-10 ) 7 Foto Copy Izin Undang-undang gangguan 8 Foto Copy Izin Lokasi 9 Foto Copy dokumen perjanjian informasi tentang usaha pelestarian lingkungan meliputi: a. Analisis mengenai dampak lingkungan ( AMDAL ) atau b. Upaya pengelelaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan 10 Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan bagi industri tertentu	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin

1	2	3	4	5
29	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol ( SIUP-MB )	Perda No 02 Tahun 2007 tentang Pengendalian dan Larangan Minuman Beralkohol  Izin Perinsip Bupati	1 Permohonan Perusahaan 2 Pengantar dari Camat 3 Foto Copy KTP Pemilik 4 Foto Copy SITU, SIUP dan TDP 5 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 6 Akta Notaris 7 HO ( Izin Gangguan ) 8 Izin Perinsip Bupati	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
30	Tanda Daftar Gudang ( TDG )	Perda No 20 Tahun 2008 tentang Retribusi Usaha Perindustrian dan Perdagangan	1 Permohonan Izin mendirikan bangunan (IMB) 2 Foto Copy surat bukti pemilikan tanah 3 Foto Copy KTP Pemilik 4 Rekrpmendasi Teknik 5 Foto Copy SITU, SIUP dan TDP	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
31	Izin Mendirikan Bangunan	Perda No 12 tahun 2005 tentang Retribusi Izin mendirikan Bangunan	1 Permohonan Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ) 2 Foto copy surat bukti pemilikan tanah 3 Foto copy surat bukti pembayaran PBB 4 Fotocopy KTP 5 Gambar perencanaan bangunan + RAB ( 2 Rangkap ) 6 Gambar Pembesian 7 Surat pernyataan permohonan tidak dalam sengketa 8 Surat persetujuan tetangga 9 Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lbr 10 Izin Prinsip dan Izin Gangguan ( HO ) 11 Berita acara peninjauan	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
32	Izin Pemanfaatan Hutan Hak ( IPHH )	Perda No.10 thn 2007 Tentang Izin Pemanfaatan Hutan Hak (IPHH)	Permohonan ditujukan kepada Bupati Luwu Timur dengan tembusan Dinas Kehutanan Kab. Luwu Timur Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan, dengan melampirkan : 1 Rekomendasi Kepala Desa 2 Rekomendasi Camat 3 Bukti Kepemilikan, berupa : a. Sertifikat hak milik, atau Letter C, atau Girik atau surat keterangan lain yang di akui oleh Badan Peternakan Nasional ( BPN ) sebagai dasar kepemilikan lahan bukti Kepemilikan, berupa : b. Sertifikat hak pakai c. Surat atau dokumen lainnya yang diakui sebagai bukti penguasaan tanah atau bukti kepemilikan lainnya 4 Foto copy KTP pemohon 5 Surat kuasa bagi pemohon yang di kuasakan 6 Daftar inventarisasi potensi kayu rakyat	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin

1	2	3	4	5
33	Usaha Peternakan dan Peternakan Rakyat (Surat Izin Tempat Usaha )	Perda No 06 tahun 2006 tentang Usaha Peternakan dan Ketertiban Ternak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengantar camat</li> <li>2 Permohonan Izin</li> <li>3 HO</li> <li>4 Foto copy KTP</li> <li>5 Izin yang sudah mati</li> <li>6 Rekomendasi teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
34	Izin penempatan bagi lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) yang menyelenggarakan kegiatan angkatan kerja lokal (AKL)/ angkatan kerja antar daerah (AKAD)	<p>UU No. 13/2003 tentang Ketenagakerjaan</p> <p>Permennakertrans RI No.Per.07/Men/IV/2008 tentang Tata cara penggunaan Tenaga Kerja Asing</p> <p>Kepdirjen Binapenta No. KEP 258/DPPTK/IX/2008</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy SIUP / TDP</li> <li>2 Fotocopy Akte Pendirian</li> <li>3 Fotocopy Sertifikat Jamsosotek</li> <li>4 Struktur Organisasi</li> <li>5 LPTKS dan WLK sebelumnya (bagi yang ingin mengurus perpanjangan masa waktu perizinan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
35	Surat persetujuan penempatan (SPP) Angkatan kerja antar daerah (AKAD) dan menandatangani perjanjian kerja	<p>UU No. 13/2003 tentang Ketenagakerjaan</p> <p>Permennakertrans RI No.Per.07/Men/IV/2008 tentang Tata cara penggunaan Tenaga Kerja Asing</p> <p>Kepdirjen Binapenta No. KEP 258/DPPTK/IX/2008</p> <p>Perda No.16 thn 2006 tentang perizinan dan pengesahan ketenagakerjaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permohonan</li> <li>2 Surat Rekomendasi dari daerah asal</li> <li>3 Perjanjian kerja, fotocopy, bidge number</li> <li>4 Fotocopy work order / perjanjian borongan</li> <li>5 Wajib lapor ketenagakerjaan</li> <li>6 Bagi LPTKS harus ada fotocopy permintaan Job Order</li> <li>7 Melampirkan bukti kontrak kerja</li> <li>8 Menyerahkan rancangan perjanjian kerja yang disahkan Dinas Kabupaten/Kota daerah tujuan</li> <li>9 Melampirkan daftar isian kegiatan rencana kebutuhan tenaga kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
36	Izin Bursa Kerja Khusus di satuan pendidikan menengah/perguruan tinggi dan lembaga latihan kerja (pemerintah/swasta)	<p>Permen Nakertrans No. Per.07/MEN/IV/2008</p> <p>Perda No.16 thn 2006 tentang perizinan dan pengesahan ketenagakerjaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy SIUP/TDP</li> <li>2 Fotocopy Akte Pendirian</li> <li>3 Struktur Organisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>
37	Izin Operator (SIO) alat angkut & angkat, ketel uap, tangki apung dan lain-lain	<p>UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</p> <p>Per. 01/MEN/1989 tentang percepatan pelayanan pemberian Surat Izin Operator</p> <p>Peraturan Menteri Tenaga kerja Nomor : 1 Tahun 1989 tentang Kualifikasi dan Syarat-Syarat Operator Crane Angkat</p> <p>Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor : 5</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permohonan dari Perusahaan tempat dimana Operator tersebut bekerja</li> <li>2 Fotocopy Sertifikat Pelatihan</li> <li>3 Fotocopy KTP</li> <li>4 Fotocopy SIO sebelumnya (Perpanjangan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan</li> <li>2 Pemeriksaan berkas</li> <li>3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan</li> <li>4 Penetapan Biaya/Retribusi</li> <li>5 Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Proses Izin</li> <li>7 Pembayaran di Kasir</li> <li>8 Penerbitan/Penyerahan Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
		Tahun 1985 tentang Pesawat Angkutan Angkut  Perda No.16 thn 2006 tentang perizinan dan pengesahan ketenagakerjaan		
38	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan  Kep.48/MEN/IV/2004 tentang Tata cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama  Perda No.16 thn 2006 tentang perizinan dan pengesahan ketenagakerjaan	1 Surat permohonan 2 Fotocopy PP atau PKB	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
39	Pendaftaran pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	Kep.48/MEN/IV/2004 tentang Tata cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama  Perda No.16 thn 2006 tentang perizinan dan pengesahan ketenagakerjaan	1 Surat permohonan 2 Fotocopy PKB	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin
40	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)	Kep. 100/MEN/VI/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu  Perda No.16 thn 2006 tentang perizinan dan pengesahan ketenagakerjaan	1 Surat permohonan 2 Fotocopy kontrak kerja per jabatan 3 Fotocopy KTP	1 Pengajuan berkas perusahaan di loket pelayanan 2 Pemeriksaan berkas 3 Pemeriksaan Lokasi/lapangan 4 Penetapan Biaya/Retribusi 5 Rekomendasi Teknis 6 Proses Izin 7 Pembayaran di Kasir 8 Penerbitan/Penyerahan Izin

STEMPEL PARAF KOORDINASI  
KPPT PEMKAB. LUWU TIMUR

**Keterangan :**

~ Untuk setiap izin yang baru

Melengkapi sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

~ Untuk setiap izin yang diperpanjang

Cukup membawa izin asli yang akan di perpanjang lalu kemudian mengisi Formulir Permohonan dan Foto Copy KTP yang masih berlaku. Sepanjang Nama Pemilik, Alamat, Jenis Usaha, dan Kantor Tidak mengalami perubahan.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KANTOR	<i>[Signature]</i>
KTU	<i>[Signature]</i>
KASI	<i>[Signature]</i>

**BUPATI LUWU TIMUR,**

*[Signature]*  
**ANDI HATTA. M**

## II. PENGESAHAN DAN LEGALISIR

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/ TATA CARA
1	2	3	4	5
1.	Pengesahan dan Legalisir Foto Copy Izin dan Dokumen lainnya		1 Memperlihatkan Izin Asli 2 Foto Copy yang dilegalisir/disahkan maksimal 5 rangkap	1 Pengajuan berkas pada loket Pelayanan Pemeriksaan Berkas 2 Pengesahan Dokumen 3 Penyerahan dokumen yang dilegalisir pada loket penyerahan dokumen

## II. PENGADUAN DAN INFORMASI

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/ TATA CARA
1	2	3	4	5
1.	Pengaduan Masyarakat	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PAN/2/2004 tentang Pengaduan Masyarakat  Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1 Melalui E-Mail KPPT 2 Telepon/ Fax / SMS 3 Surat Kabar (Ruang Publik) 4 Surat Pengaduan ke Kotak Surat / Saran 5 Langsung ke KPPT	1. Masyarakat mengajukan pengaduan ke KPPT Luwu Timur 2. KPPT Luwu Timur menerima pengaduan dari Masyarakat 3. Kepala KPPT, Staf dan Unit kerja terkait melakukan koordinasi 4. Menindak lanjuti hasil koordinasi (Pembuatan Berita Acara/Notulen Rapat) 5. Hasil Koordinasi berupa jawaban di sampaikan kepada masyarakat.

### Catatan :

1. Setiap izin yang diperpanjang harus membawa izin asli
2. Mengisi Formulir Permohonan
3. Foto Copy KTP yang masih berlaku, yang sesuai dengan Nama Pemilik, Alamat, Jenis Usaha, tidak mengalami perubahan pada Surat Izin tersebut
4. Masyarakat yang mengajukan pengaduan/informasi harus melengkapi Nama, Alamat, Tempat Tinggal, Nomor Telepon yang jelas.

### STEMPEL PARAF KOORDINASI KPPT PEMKAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KA. KANTOR	<i>[Signature]</i>
KTU	<i>[Signature]</i>
KASI	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

*[Signature]*  
ANDI HATTA. M

Lampiran 4 Peraturan Bupati Luwu Timur

Nomor : 3 TAHUN 2011

Tanggal : 3 Januari 2011

**STANDAR WAKTU PENYELESAIAN  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

NO	URAIAN	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>JENIS PERIZINAN</b>		
1	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	3 Hari Kerja	-
2	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	3 Hari Kerja	-
3	SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)	3 Hari Kerja	-
4	SURAT IZIN USAHA INDUSTRI (SIUI)	3 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
5	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)	3 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
6	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	3 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
7	SURAT IZIN USAHA JASA PERTAMBANGAN UMUM (SIUJPU)	3 Hari Kerja	-
8	SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)	3 Hari Kerja	-
9	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	3 - 7 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
10	SURAT IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN (SIUPH)	3 Hari Kerja	-
11	IZIN USAHA PETERNAKAN DAN PETERNAKAN RAKYAT (IUPT)	3 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
12	IZIN USAHA PENANGKAPAN IKAN (IUPI)	3 Hari Kerja	-
13	IZIN PEMANFAATAN HUTAN HAK (IPHH)	7 hari kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
14	IZIN PENEMPATAN BAGI LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (PTKS) YANG MENYELENGGARAKAN KEGIATAN ANGKATAN KERJA LOKAL (AKL) ANTAR KERJA ANTAR DAERAH	1 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
15	SURAT PERSETUJUAN PENEMPATAN (SPP) ANGKATAN KERJA ANTAR DAERAH (AKAD) dan menandatangani perjanjian kerja.	1 Hari Kerja	-

1	2	3	4
16	IZIN BURSA KERJA KHUSUS DI SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH / PERGURUAN TINGGI dan LEMBAGA LATIHAN KERJA (Pemerintah/Swasta)	1 Hari Kerja	-
17	PENGESEAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP) dan PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)	1 Hari Kerja	-
18	PENDAFTARAN PENCACATAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)	1 Hari Kerja	-
19	IZIN OPERATOR (SIO) Alat Angkut dan Angkat Ketel Uap, Tangki Apung, dll	1 Hari Kerja	-
20	PENCATATAN PERJANJIAN WAKTU TERTENTU (PKWT) dan PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT)	1 Hari Kerja	-
21	IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS (IPDS)	1 Hari Kerja	-
22	IZIN PRAKTEK DOKTER / DOKTER GIGI (IPDG)	1 Hari Kerja	-
23	IZIN PRAKTEK APOTEKER (IPA)	1 Hari Kerja	-
24	IZIN PRAKTEK ASISTEN APOTEKER (IPAA)	1 Hari Kerja	-
25	IZIN PRAKTEK BIDAN (IPB)	1 Hari Kerja	-
26	IZIN PRAKTEK PERAWAT (IPP)	1 Hari Kerja	-
27	IZIN PRAKTEK ANALIS LABORATORIUM (IPAL)	1 Hari Kerja	-
28	IZIN PRAKTEK TEKNIKER GIGI (IPTG)	1 Hari Kerja	-
29	IZIN PRAKTEK REFRACTIONIST OPTISION (IPRO)	1 Hari Kerja	-
30	IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER (IPR)	1 Hari Kerja	-
31	IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI (IPF)	1 Hari Kerja	-
32	IZIN PRAKTEK DOKTER BERKELOMPOK (IPDB)	2 Hari Kerja	-
33	IZIN USAHA BALAI KESEHATAN IBU DAN ANAK (BKIA)	7 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
34	IZIN BALAI PENGOBATAN (BP)/KLINIK/POLIKLINIK	7 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
35	IZIN TOKO OBAT	7 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
36	IZIN OPTIK	7 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
37	IZIN LABORATORIUM	7 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
38	IZIN TEKNIKER GIZI	7 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
39	IZIN USAHA APOTEK	12 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan
40	IZIN PUSAT KEBUGARAN JASMANI	7 Hari Kerja	Dilakukan Peninjauan Lapangan