



BUPATI HALMAHERA TIMUR PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Timur, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Timur perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur, dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 2005 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5659);
 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu satu pintu;
9. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Menteri Perdagangan, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 68 Tahun 2009, Nomor M.HH-08.AH.01.01.2009, Nomor 60/M-DAG/PER/12/2009, Nomor Per.30/MEN/XII/2009, Nomor 10 Tahun 2009 tentang Percepatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk Memulai Usaha;
10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik;
12. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142);
13. Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur;
14. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Timur (Berita Daerah Kabupaten Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2017 Nomor 4);

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Halmahera Timur dan perangkat daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur;
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah satuan kerja perangkat daerah di bidang pelayanan masyarakat termasuk pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
6. Standar Operasional Prosedur adalah tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan tugas pelayanan umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Timur;
7. Pelimpahan Kewenangan adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggung jawaban Perizinan dan Non Perizinan termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.
8. Kepala DPMPTSP adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Halmahera Timur.
9. Pajak adalah kontribusi wajib pajak kepada daerah oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur dalam menunjang kemakmuran rakyat;
10. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
11. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;

13. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
14. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala DPMPTSP berdasarkan Peraturan Bupati yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

BAB II JENIS PELAYANAN

Pasal 2

Jenis Pelayanan di DPMPTSP terdiri dari;

- a) Pelayanan perizinan;
- b) Pelayanan non perizinan;
- c) Pelayanan informasi.

Pasal 3

Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf (a) termuat dalam Lampiran I, II dan III Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 4

Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf (b), meliputi;

- (1) Pembatalan/Pencabutan Perizinan Penanaman Modal;
- (2) Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan.

Pasal 5

Pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf (c), meliputi;

- (1) Kebijakan Penanaman Modal;
- (2) Pedoman dan Tata Cara Permohonan Perizinan dan Non Perizinan;
- (3) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan terdiri dari:
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Persyaratan;
 - c. Jangka Waktu;
 - d. Biaya dan;
 - e. Mekanisme pemrosesan Perizinan.
- (2) Setiap permohonan pelayanan perizinan yang bersifat investasi atau penanaman modal wajib melakukan pendaftaran penanaman modal.

Pasal 7

- (1) Dalam hal penerbitan dokumen perizinan, Kepala DPMPTSP dapat dibantu oleh Tim Pertimbangan Teknis;
- (2) Tim Pertimbangan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur perangkat daerah yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
- (3) Tim Pertimbangan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 8

- (1) Kepala DPMPTSP melakukan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali;
- (2) Kepala DPMPTSP melaporkan hasil evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

BAB VI

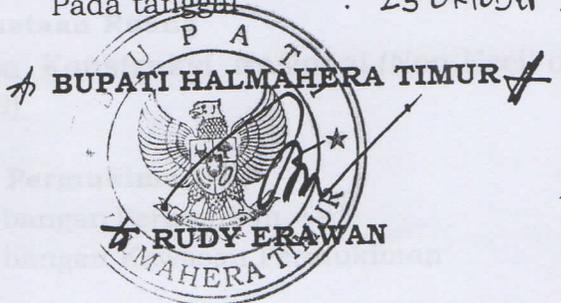
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

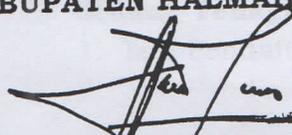
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Ditetapkan di : Maba
Pada tanggal : 23 Oktober 2017



Diundangkan di : Maba
Pada tanggal :

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**


MOH. ABDU NASAR

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR : 20 TAHUN 2017
TANGGAL : 23 OKTOBER 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

KLASIFIKASI JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

1. Pendaftaran Penanaman Modal
2. Izin Prinsip Penanaman Modal
3. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
4. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
5. Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger), dan Izin Usaha Perubahan, yang meliputi :

a. Bidang Pendidikan (Dinas Pendidikan)

1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD) yang diselenggarakan oleh masyarakat
2. Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

b. Bidang Kesehatan (Dinas Kesehatan)

1. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D
2. Izin Praktek Izin Kerja Tenaga Kesehatan
3. Izin Apotik, Tokoh Obat, Tokoh Alat Kesehatan dan Optikal
4. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
5. Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga

c. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)

1. Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil).
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

d. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman)

1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

e. Bidang Sosial (Dinas Sosial)

1. Izin Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah

f. Bidang Tenaga Kerja (Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja)

1. Izin Pendaftaran Lembaga Pelatikan Kerja (LPK)
2. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
3. Izin Perpanjangan Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

g. Bidang Pertanahan (Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup)

1. Izin Lokasi
2. Izin Membuka Tanah

h. Lingkungan Hidup (Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup)

1. Izin Lingkungan dan Izin PPLH untuk Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Usaha dan/atau Kegiatan
2. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3
3. Izin Pengumpulan Limbah B3 dalam satu Daerah Kabupaten

4. Izin Pendaaurulang Sampah/ Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah & Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta

i. Bidang Perhubungan (Dinas Perhubungan)

1. Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Pedesaan/ Perkotaan dalam Kabupaten
3. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan tertentu yang beroperasi dalam Daerah Kabupaten.
4. Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang Berdomisili dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada Lintas Pelabuhan di Daerah kabupaten
5. Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang Berdomisili dan yang Beroperasi pada Lintas Pelabuhan dalam Daerah Kabupaten
6. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha.
7. Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau untuk Kapal yang Melayani Trayek dalam Daerah Kabupaten
8. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.
9. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan/perbaikan kapal.
10. Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.
11. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal.
12. Penerbitan Izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal.
13. Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal
14. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
15. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
16. Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal
17. Izin mendirikan Bangunan tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter.

j. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM)

1. Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten
2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten

k. Bidang Kebudayaan (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan)

1. Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Kabupaten

l. Bidang Kearsipan (Sub Bagian Kearsipan pada Bidang Administrasi Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur)

1. Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

m. Bidang Perikanan (Dinas Kelautan dan Perikanan)

1. Izin Usaha Perikanan (IUP) Budidaya Ikan yang Usahanya dalam Daerah Kabupaten

n. Bidang Pariwisata (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan)

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

o. Bidang Pertanian (Dinas Pertanian)

1. Izin Usaha Pertanian yang kegiatan Usahanya dalam Daerah kabupaten
2. Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak, Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Pasar Hewan dan Rumah Potong Hewan.

3. Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan
4. Izin Usaha Tanaman Pangan dan Holticultura
5. Izin Usaha Peternakan

p. Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral

1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Dalam Daerah Kabupaten

q. Bidang Perdagangan

1. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Swalayan
2. Tanda Daftar Gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB)
3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
4. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Golongan B dan C untuk pengcer dan Penjual langsung minum di tempat
5. Penerbitan Surat Keterangan Asal (bagi Daerah Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan sebagai instansi Penerbit Surat Keterangan Asal)
6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
8. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
9. Surat Izin Menempati Stand-Kios (sim): Daftar Ulang dan Balik Nama
10. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
11. Izin Penampungan Sementara BBM

r. Bidang Perindustrian

1. Izin Usaha Industri Kecil (IUI) dan Izin Usaha Industri (IUI) Menengah
2. Izin Usaha Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah.
3. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah
4. Tanda Daftar Industri (TDI)

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR : 20 TAHUN 2017
TANGGAL : 23 OKTOBER 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

I. BIDANG PENDIDIKAN

A. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD,SMP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

Persyaratan Administrasi

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab dan Surat Kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akta Pendirian Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan
4. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
5. Daftar sarana dan prasarana sekolah yang dimiliki
6. Daftar pendidik dan tenaga pendidik yang dimiliki (dilampiri dengan Copy ijazah/sertifikat yang dimiliki)
7. Uraian mengenai isi pendidikan/kurikulum yang berlaku :
 - a. Kurikulum yang berlaku secara nasional
 - b. Kurikulum yang berkaitan dengan ciri khas yang dikembangkan berdasarkan tingkat dan jenis satuan pendidikan, sesuai dengan perkembangan anak didik
 - c. Uraian mengenai sumber pembiayaan, diwajibkan mempunyai sumber dana tetap, dibuktikan dengan deposito a.n. Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan

Persyaratan Teknis

1. Dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan yang mengacu pada standar nasional pendidikan.

Jangka Waktu Penyelesaian : 3 bulan

B. Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar (SD,SMP)**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

Persyaratan Administrasi

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar
3. Daftar sarana dan prasarana sekolah yang dimiliki
4. Daftar pendidik dan tenaga pendidik yang dimiliki (dilampiri dengan Copy ijazah/sertifikat yang dimiliki)
5. Uraian mengenai isi pendidikan/kurikulum yang berlaku :
 - a. Kurikulum yang berlaku secara nasional
 - b. Kurikulum yang berkaitan dengan ciri khas yang dikembangkan berdasarkan tingkat dan jenis satuan pendidikan, sesuai dengan perkembangan anak didik
 - c. Uraian mengenai sumber pembiayaan, diwajibkan mempunyai sumber dana tetap, dibuktikan dengan deposito an. Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan
6. Copy Nomor Induk Sekolah(SD dari UPTD, SMP dari Dinas Pendidikan Kabupaten)
7. Copy Nomor Pokok Standar Nasional (NPSN)

Persyaratan Teknis

1. Dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan yang mengacu pada standar nasional pendidikan

Jangka Waktu Penyelesaian : 25 Hari

C. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Pengelolaan Nomor 17 dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

Persyaratan Administrasi

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab dan Surat Kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akta Pendirian Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan
4. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
5. Daftar sarana dan prasarana sekolah yang dimiliki
6. Daftar pendidik dan tenaga pendidik yang dimiliki (dilampiri dengan Copy ijazah/sertifikat yang dimiliki)
7. Uraian mengenai isi pendidikan/kurikulum yang berlaku :
 - a. Kurikulum yang berlaku secara nasional
 - b. kurikulum yang berkaitan dengan ciri khas yang dikembangkan berdasarkan tingkat dan jenis satuan pendidikan, sesuai dengan perkembangan anak didik
 - c. Uraian mengenai sumber pembiayaan, diwajibkan mempunyai sumber dana tetap, dibuktikan dengan deposito an. Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan

Persyaratan Teknis

1. Dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan yang mengacu pada standar nasional pendidikan

Jangka waktu penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

D. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Permendikbud 84 tahun 2014 tentang pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Persyaratan Administrasi

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar
3. Daftar sarana dan prasarana sekolah yang dimiliki
4. Daftar pendidik dan tenaga pendidik yang dimiliki (dilampiri dengan Copy ijazah/sertifikat yang dimiliki)
5. Uraian mengenai isi pendidikan/kurikulum yang berlaku :
 - kurikulum yang berlaku secara nasional
 - kurikulum yang berkaitan dengan ciri khas yang dikembangkan berdasarkan tingkat dan jenis satuan pendidikan, sesuai dengan perkembangan anak didik
6. Uraian mengenai sumber pembiayaan, diwajibkan mempunyai sumber dana tetap, dibuktikan dengan deposito an. Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan
7. Copy Nomor Pokok Standar Nasional (NPSN)

Persyaratan Teknis

1. Dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan yang mengacu pada standar nasional pendidikan

Jangka waktu penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

E. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (kursus ketrampilan/ Bimbel/PKBM dan Program Paket A,B,C)**Dasar hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Permendikbud No. 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan non formal

Persyaratan Administrasi

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab dan Surat Kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akta Pendirian Badan Hukum/ badan usaha dan pengesahannya
4. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas

Persyaratan Teknis :

1. Dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan yang mengacu pada standar nasional pendidikan

Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh lima) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

II. BIDANG KESEHATAN

A. Rumah Sakit

a. Izin Mendirikan Rumah Sakit Golongan C dan D

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Peraturan Menkes RI No. 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit

Persyaratan Administrasi :

1. Mengisi Formulir Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Haltim dengan materai secukupnya
2. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang Berwenang
5. Fotokopi NPWP/NPWPD Perusahaan
6. Fotokopi Studikelayakan
7. Fotokopi Master Plan
8. Fotokopi Detail Engineering Design/Gambar Perencanaan Lengkap RS Meliputi gambar Arsitektur Struktur dan Mekanikal Elektrikal
9. Fotokopi Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan UKL – UPL atau AMDAL berdasarkan klasifikasi RS
10. Fotokopi sertifikat tanah /bukti kepemilikan tanah atas nama Badan Hukum pemilik RS
11. Fotokopi IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
12. Fotokopi SITU
13. Rekomendasi Izin dari Dinas Kesehatan Provinsi dan Dinas Kabupaten
14. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 (3 lembar)

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

b. Izin Operasional Rumah Sakit

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Peraturan Menkes RI No. 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy Izin Mendirikan Rumah Sakit
3. Profil RS (visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi)
4. Isian instrumen Self Assessment sesuai klasifikasi RS yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana
5. Daftar :
 - a. Sumber Daya Manusia
 - b. Peralatan medis dan non medis
 - c. Sediaan farmasi dan alat kesehatan
6. Dokumen administrasi dan manajemen :
 - a. Badan Hukum atau kepemilikan
 - b. Peraturan Internal RS (Hospital by Laws)
 - c. Komite Medik
 - d. Komite Keperawatan
 - e. Satuan Pemeriksaan Internal
 - f. Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan
 - g. Standar Prosedur Operasional Kredensial Staf Medis
 - h. Surat Penugasan Klinik Staf Medis
 - i. Surat Keterangan/Sertifikat Hasil Uji/Kalibrasi Alat Kesehatan

Persyaratan Teknis :

1. Foto bangunan serta sarana dan Prasarana pendukung
2. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang(Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur dan PERSI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Izin teknis lainnya : izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, izin operasional genset, dan izin terkait lainnya

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

B. Izin Klinik**a. Izin Mendirikan Klinik****Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal
6. Copy Izin Pemanfaatan Ruang (untuk klinik pratama rawat inap dan klinik utama)
7. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi UKL UPL untuk klinik rawat inap dan klinik utama dan SPPL untuk klinik rawat jalan
8. Copy Izin Mendirikan Bangunan
9. Surat Pernyataan diatas materai bahwa pemohon akan tunduk serta patuh pada peraturan perundang - undangan yang berlaku dibidang penyelenggaraan klinik
10. Profil klinik meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan prasarana, ketenagaan, peralatan,kefarmasian, laboratorium, serta pelayananyang diberikan

b. Izin Operasional Klinik

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Akte pendirian bagi pemohon berbadan hukum atau daftar riwayat pekerjaan pemohon sarana kesehatan dimaksud yang disahkan oleh Instansi yang berwenang bagi pemohon perorangan (khusus klinik pratama rawat jalan)
3. Copy Izin Mendirikan Klinik
4. Surat pernyataan kesediaan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh pimpinan / penanggung jawab sarana kesehatan di atas materai
5. Struktur Organisasi pelayanan kesehatan yang teruraikan dalam pembagian tugas dan fungsi pelayanan
6. Daftar ketenagaan yang tersedia
7. Surat Pernyataan kesediaan bekerja sebagai Penanggung Jawab dan Staf Pelaksana di atas materai untuk setiap pekerja
8. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari atasan langsung bagi Tenaga Medis / paramedis yang bekerja sebagai PNS
9. Copy dokumen lain **untuk Tenaga Paramedis**, berupa :
 - d. Ijazah
 - e. SIB (untuk Bidan) , SIP (untuk Perawat), SIKTTK (untuk Tenaga Teknis Kefarmasian) yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Prop. Jawa Timur bagi tenaga Paramedis/Bidan
 - f. SIKB (Bidan), SIKAA (Asisten Apoteker) , SIPA (Apoteker) yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Timur
10. Copy dokumen lain **untuk Tenaga Medis**, berupa :
 - a. Ijasah Dokter / Dokter Spesialis
 - b. Foto copy Surat Tanda Registrasi yang diterbitkan oleh KKI
 - c. SIP (Surat Ijin Praktek)
 - d. Surat penunjukan sebagai Dokter Penanggung Jawab bagi Dokter Penanggung Jawab dari pemilik sarana kesehatan /yayasan
 - e. Surat Perjanjian Pengelolaan Limbah Medis
11. Daftar pelayanan yang diberikan dan tarif yang berlaku
12. Daftar Sarana, Prasana dan daftar peralatan yang tersedia

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

C. Izin Apotik

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Kepmenkes RI No.1332/Menkes/SK/X/ 2002 tentang Perubahan atas Permenkes RI No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotek
3. Permenkes RI No 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal dan atau SIUP
6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
7. Copy Izin Mendirikan Bangunan
8. Copy KTP Apoteker, Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
9. Daftar Asisten Apoteker yang mencantumkan,nama,alamat, tanggal lulus dan Nomor Surat Izin Kerja (dilengkapi dengan Copy ijazah dan Surat Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian/SIKTTK)
10. Surat Izin Atasan (bagi pemohon yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI/POLRI dan pegawai Instansi Pemerintah lainnya)
11. Surat Pernyataan Apoteker pengelola apotik bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotik di Apotik lain (bermaterai secukupnya)
12. Akta/Surat Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotik dengan Pemilik Sarana Apotik
13. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotik tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang - undangan di Bidang Obat (bermaterai)
14. Surat Keterangan Ketenagaan dari Dinas Kesehatan Propinsi
15. Surat Rekomendasi dari Ikatan Apotik Indonesia Halmahera Timur
16. Daftar terperinci alat perlengkapan apotik

Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

D. Izin Toko Obat

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Kepmenkes RI No. 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas PermenkesRI No. 167/Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat
3. Permenkes RI No 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal dan atau SIUP
6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
7. Copy Izin Mendirikan Bangunan
8. Copy Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian
9. Copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
10. Copy Surat Ijin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)
11. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Asisten Apoteker
12. Surat Ijin dari Atasan Langsung bagi Asisten Apoteker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil
13. Daftar Obat yang dijual yang terdiri dari obat bebas dan bebas terbatas

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

E. Izin Penyelenggaraan Optik

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Kepmenkes RI No.1424/MENKES/SK/XI/ 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya, jika pemohon atas nama Usaha Dagang akta disahkan oleh Notaris setempat
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal dan atau SIUP
6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
7. Copy Izin Mendirikan Bangunan
8. Copy Ijazah/Sertifikat refraksionis optisien
9. Daftar Kelengkapan Optik Yang Akan dipakai
10. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IROPIN)
11. Surat Perjanjian Pemilik Sarana dengan refraksionis optisien
12. Daftar Pegawai Serta Tugas dan fungsinya

Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

F. Izin Operasional Perusahaan Pemberantasan Hama (Pest Control)**Dasar Hukum**

1. Peraturan MENKES RI. No. 258/MENKES/ PER/III/1992 tentang Persyaratan Kesehatan Pengelolaan Pestisida
2. Keputusan Dirjen Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal
6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
7. Copy Izin Mendirikan Bangunan
8. Daftar susunan petugas perusahaan
9. Surat Keterangan Kesehatan masing-masing tenaga teknis
10. Sertifikat tanda lulus sebagai penanggung jawab teknis pengamanan pengelolaan pestisida
11. Daftar pestisida hygiene lingkungan yang akan digunakan
12. Daftar peralatan teknis.

Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

G. Izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga**Dasar Hukum**

1. PERKA BPOM No. HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy NPWP
4. Copy Tanda Daftar Industri
5. Rancangan label pangan
6. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan

Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

H. Izin Toko Alat Kesehatan

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab di akta badan
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usahadan pengesahannya, jika pemohon atas nama Usaha Dagangakta disahkan oleh Notaris setempat
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal dan atau SIUP
6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
7. Copy Izin Mendirikan Bangunan
8. Surat penunjukkan penanggung jawab dari pemilik/pemohon
9. Surat pernyataan pemilik/pemohon tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang alat kesehatan dan tidak menjual alat kesehatan ilegal / tanpa ijin edar
10. Daftar Alat Kesehatan

Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

I. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

Dasar Hukum

1. Peraturan MENKES RI. No. 006Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermeterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Tanda Daftar Perusahaan
6. Copy Surat Izin Usaha Perdagangan
7. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
8. Copy Izin Mendirikan Bangunan
9. Surat pernyataan pemohon tidak terlibat pelanggaran peraturanperundang-undangan di bidang farmasi bermeterai secukupnya

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

J. Surat Izin Tenaga Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;

Persyaratan :

1. Formulir Permohonan
2. Foto Copy KTP Penanggung jawab / pemilik
3. Foto Copy STR/sejenisnya yang masih berlaku dan telah dilegalisir
4. Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisasi
5. Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter yang memiliki tempat praktik yang legal
6. Surat Pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri
7. Pas Foto warna 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
8. Rekomendasi dari organisasi profesi
9. Fotocopy sertifikat kompetensi (perawat gigi)
10. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau lainnya secara purna waktu

Jangka waktu penyelesaian 1 (1) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

III. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

A. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang peran usaha dan peran jasa masyarakat jasa konstruksi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 59 Tahun 2010
4. Permen PU Nomor : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional

Persyaratan Administrasi :

1. Akte Notaris (Yang dilegalisir Pengadilan Negeri)
2. Keputusan MENHAM (untuk PT)
3. ISO (untuk B /Gred 7)
4. NPWP
5. SBUJK
6. Surat Pernyataan Bukan PNS/TNI Polri dan tidak merangkap perusahaan lain
7. Surat Keterangan Domisili
8. Surat Pernyataan Status Kantor CV/PT.
9. Pas Foto Direktur 4x6 =3 lembar (berwarna)
10. KTP Direktur
11. Ijasah Direktur S2, S1, DIII , STM/SMU
 - a. Jurusan
 - b. Tahun

Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

B. Izin Pemanfaatan Ruang

Definisi :

Izin Tata Ruang/Blok Plan adalah izin teknis tentang tata bangunan dan tata lingkungan yang diberikan Pemerintah Daerah kepada badan usaha atau perorangan untuk menata wujud struktur dan pola penggunaan ruang

Syarat-Syarat Permohonan Izin Tata Ruang

1. Copy KTP Pemohon
2. Surat Kuasa dan copy KTP penerima kuasa
3. Copy bukti kepemilikan tanah atau copy surat bukti lainnya
4. Copy lunas PBB tahun terakhir
5. Copy lunas BPHTB dan telah divalidasi (jika perolehan tanah sejak 2010 hingga saat ini)
6. Copy Izin Lokasi;
7. Gambar Rencana Tapak (Blok Plan), dilengkapi dengan soft copy gambar
8. Surat Pernyataan keabsahan penggunaan tanah, kesanggupan memenuhi ketentuan teknis, serta pertanggungjawaban keandalan bangunan
9. Rekomendasi Ketersediaan Air bersih dari PDAM atau Izin Air tanah (Khusus Perumahan)
10. Rekomendasi Teknis dari Instansi-instansi terkait lainnya (bila diperlukan)

Jangka waktu penyelesaian 12 (dua belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

IV. BIDANG KETENAGA KERJAAN

A. Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPTKS)

a. Izin Pendirian LPTKS

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 13 Th. 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Permenakertrans No. Per.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab dan Surat Kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy akte pendirian badan hukum dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM)
6. Copy izin lingkungan/rekomendasi UKL-UPL/SPPL (sesuai ketentuan perundang - undangan)
7. Copy Izin Mendirikan Bangunan
8. Proposal profil LPK meliputi :
 - a. Copy Surat Tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana prasarana dan fasilitas pelatihan sekurang - kurangnya selama 3 (tiga) tahun
 - b. Uraian mengenai Program berbasis kompetensi
 - c. Struktur organisasi, daftar instruktur & tenaga kepelatihan

b. Surat Izin Operasional Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIO-LPTKS)**Dasar Hukum**

1. Undang - undang Nomor 13 Th. 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Permenakertrans No. per.07/MEN/IV/ 2008 tentang Penempatan TenagaKerja

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM)
6. Copy izin lingkungan/rekomendasi UKL-UPL/SPPL (sesuai ketentuan perundang-undangan)
7. Copy Izin Mendirikan Bangunan
8. Proposal profil LPTKS meliputi :
 - a. Struktur organisasi
 - b. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun
 - c. Surat pernyataan kesediaan bertanggung jawab terhadap penyelesaian permasalahan yang terjadi dalam Penempatan Tenaga Kerja

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

B. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA)

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Perpres Nomor 72 tahun 2014 tentang penggunaan tenaga kerja asing serta pelaksanaan pendidikan & pelatihan tenaga kerja pendamping
3. Permenaker No.97 Th. 2012 tentang Retribusi pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing
4. Peraturan Pemerintah RI No.97 Th. 2012 tentang Retribusi Perpanjangan izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing
5. Permendagri Nomor 50 Tahun 2010 tentang pedoman pemantauan Tenaga Kerja Asing di daerah
6. Permenakertrans Nomor 16 Th 2015 tentang tata cara penggunaan tenaga kerja asing
7. Perka BKPM Nomor 5 tahun 2013 tentang pedoman dan tata cara perizinan dan non perizinan PM

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku
3. Copy IMTA yang masih berlaku
4. Copy Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas(KITAS)
5. Pasfoto ukuran 4x6 cm 3(tiga) lembar
6. Copy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan
7. Copy bukti gaji/upah TKA
8. Copy NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam)bulan
9. Copy NPWP bagi pemberi kerja TKA
10. Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari Instansi teknis
11. Rekomendasi dari instansi terkait untuk sektor tertentu
12. Bukti kewajiban TKA meliputi:
 - a. Bukti pelunasan pajak orang asing
 - b. laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja indonesia pendamping
 - c. Bukti laporan keberadaan /kedatangan TKA ke kantor kementerian tenaga kerja setempat
 - d. Copy formulir wajib lapor ketenagakerjaan(dari perusahaan)
 - e. Copy polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukumIndonesia
 - f. Copy bukti kepersertaan ikut program jaminan sosialnasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan
 - g. Copy Surat penunjukan TKI pendampingbukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melaluibank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri atau retribusi melalui bank yang ditunjuk oleh Bupati

C. Izin Kerja Malam Tenaga Kerja Wanita

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 13 Th. 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RINomor: Per.04/MEN/1989 tentang Tata Cara Mempekerjakan Tenaga Kerja Wanita pada Malam Hari

Persyaratan Admin

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha beserta pengesahannya
3. Copy Izin usaha / izin operasional perusahaan
4. Surat pernyataan kesanggupan pengusaha untuk memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
5. Proposal permohonan meliputi :
 - a. Data identitas pekerja
 - b. Uraian mengenai jenis usaha dan sifat pekerjaan perusahaan yang bersangkutan
 - c. Alasan perusahaan untuk mempekerjakan pekerja wanita pada malam hari

V. BIDANG LINGKUNGAN DAN PERTANAHAN

A. Izin Penyimpanan Sementara Limba B3

Dasar Hukum

1. Undang - Undang R1 Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah RI No. 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
3. Permen LH Nomor 18 tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
4. Permen LH Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah

Persyaratan administrasi :

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usahadan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi AMDAL/Rekomendasi UKL UPL (sesuai ketentuan perundang-undangan)
6. Copy Izin Mendirikan Bangunan

Persyaratan teknis :

1. Uraian keterangan tentang lokasi, termasuk titik koordinat
2. Uraian tentang limbah B3 yang dikelola :
 - a. Jenis Limbah
 - b. Jumlah Limbah per Jenis Limbah
 - c. Karakteristik Limbah per Jenis Limbah
 - d. Tata letak penempatan limbah di tempat penyimpanan sementara dan tata letak saluran drainase
 - e. Lay Out kegiatan
 - f. SOP sistem tanggap darurat
 - g. SOP Penyimpanan Sementara
 - h. Uraian tentang proses produksi (dalam bentuk flow chart)

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

B. Izin Lingkungan

Dasar Hukum

1. UU No. 32 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup
2. PP No. 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
3. Permen LH No. 8 Tahun 2013 tentang TataLaksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan
4. Permen LH No. 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Amdal dan Izin Lingkungan

Persyaratan administrasi :

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Pemanfaatan Ruang (untuk lokasi diluar kawasan)
6. Copy Izin Lokasi (untuk lokasi diluar kawasan)
7. Draft Dokumen Andal dan RKL-RPL dan Copy Surat Rekomendasi/persetujuan dan Kerangka Acuan AMDAL untuk kegiatan wajib AMDAL
8. Draf dokumen UKL UPL untuk kegiatan wajib UKL UPL

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

C. Izin Pembuangan Air Limbah

Dasar Hukum

1. UU R1 No 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Permen LH No 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air

Persyaratan administrasi :

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Tanda Daftar Perusahaan
6. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi AMDAL/RekomendasiUKL UPL (sesuai ketentuan perundang-undangan)
7. Copy Izin Mendirikan Bangunan ;
8. Copy Surat Izin Pengambilan Air (SIPA) ABT/AP
9. Surat pernyataan akan melakukan pengolahan limbah cair sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Copy hasil analisis kualitas limbah cair yang dibuang (dari laboratorium rujukan) sekurang-kurangnya dalam tiga bulan terakhir yang memenuhi baku mutu
11. Diagram alir proses pengolahan limbah cair
12. Lokasi titik pembuangan limbah dan titik koordinatnya
13. Lay out IPAL
14. SOP Tanggap Darurat

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

D. Izin Pendaaur Ulang Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh Swasta

Dasar Hukum

1. UU No 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah

Persyaratan administrasi :

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab di akta badan
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi AMDAL/Rekomendasi UKL UPL (sesuai ketentuan perundang-undangan)
6. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal
7. Copy Izin Mendirikan Bangunan

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

E. Izin Mendirikan Bangunan

Definisi :

Izin Mendirikan Bangunan merupakan Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha atau Perorangan untuk mendirikan bangunan diatas rencana tapak agar dalam pelaksanaannya dapat memenuhi standar teknis Tata Ruang dan Tata Bangunan.

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Dan Retribusi Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
3. Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan umum Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri PU no 24 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis IMB;
7. Peraturan Menteri PU no 30 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;

Persyaratan :

Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Haltim Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Haltim dengan Melampirkan :

1. Copy KTP Pimpinan Perusahaan (2 Rangkap)
2. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
3. Copy Lunas PBB (2 rangkap) Kecuali untuk Fasum, Proyek Pemerintah
4. Copy Surat Tanah / Sertifikat atas nama pemohon (2 Rangkap)
5. Bukti Setoran Retribusi IMB (2 rangkap) diperoleh setelah di survey oleh tim teknis (Dinas PU TARUKIM)
6. Gambar Rencana Bangunan lengkap menggunakan kertas A3 yang ditandatangani oleh tenaga ahli yang bersertifikat sesuai dengan klasifikasi bangunan yang di mohon, Lampiran dari PU TARUKIM (1 asli, 1 Copy)
8. Penelitian Tanah/Sondir untuk bangunan 2 (dua) lantai keatas (2 rangkap) kajian hasil survey tanah yang dikeluarkan lembaga yang dapat dipertanggungjawabkan.

Tambahan untuk IMB Hotel/Pabrik/Perumahan/Pasar/Kantor Swasta

1. Copy Izin Prinsip (2 rangkap)
2. Copy Izin Lokasi (2 rangkap) (untuk luas > 1 Ha)
3. Copy Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (2 rangkap)
4. Rekomendasi Izin Lingkungan,Amdal (≥ 5 Ha) atau UKL/UPL (<5 Ha), SPPL
5. Sistem Pengamanan (2 rangkap) dimasukkan didalam gambar detail bangunan A3 (syarat no.7)
6. Sistem drainase, persampahan dan sanitasi penglohaan air limbah (IPAL Komunal) dimasukkan didalam gambar detail bangunan A3 (syarat no.7)
7. Instalasi air, listrik, dan telepon (2 rangkap) dimasukkan didalam gambar detail bangunan A3 (syarat no.7)
8. Rekomendasi kesediaan bahan baku untuk pabrik dari Dinas teknis terkait (2 rangkap)

Tambahan untuk IMB Tower

1. Izin Prinsip penyelenggara jaringan atau izin penyelenggara jaringan dari kementerian KOMINFO (2 rangkap)
2. Advice Planning dari Dinas PU TARUKIM (2 rangkap)
3. Copy Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (2 rangkap)
4. Surat perjanjian sewa-menyewa antara perusahaan dan pemilik tanah (2 rangkap)
5. Surat persetujuan warga disekitar lokasi tower sesuai dengan Petunjuk Teknis Tower dari kementerian PU (2 rangkap)
6. Dokumen lingkungan dan izin lingkungan (2 rangkap)
7. Surat Pernyataan bersedia bertanggung jawab penuh terhadap resiko bangunan (2 rangkap)

Tambahan untuk IMB Rumah Ibadah

1. Daftar jemaah minimal 90 KK yang disertai dengan Copy KTP yang berlaku dan daftar pendukung 60 orang yang disahkan lurah atau kepala desa (2 rangkap)
2. Rekomendasi dari FKUB (1 Asli, 1 Copy)
3. Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kab. Haltim (1 Asli, 1 Copy)

Tambahan untuk IMB Proyek Pemda

1. Copy SPMK (2 rangkap)
2. Copy Kontrak (2 rangkap)

Tambahan untuk IMB Sekolah

1. Copy Amdal (>5 Ha) atau UKL/UPL (<5 Ha) , SPPL (2 rangkap)
2. Copy SK Yayasan dari Menkumham tentang Pendirian Sekolah (2 rangkap)

Pemecahan IMB

Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Haltim Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Haltim dengan Melampirkan :

1. Copy KTP Pimpinan Perusahaan
2. Copy Lunas PBB tahun terakhir (2 rangkap)
3. Copy Sertifikat Induk dan sertifikat yang telah dibalik nama
3. Daftar nama pemecahan IMB

DAFTAR KELENGKAPAN GAMBAR RENCANA TEKNIS UNTUK IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

a. Gambar Rencana Arsitektur

1. Gambar Situasi/ Rencana Tapak (*Site Plan*)
2. Gambar Denah Gambar Tampak (Depan, Belakang, Samping Kanan, dan Samping Kiri)
3. Gambar Potongan

b. Gambar Rencana Struktur

1. Gambar Denah dan Detail Pondasi
2. Gambar Detail Pembesian (Kolom, Balok dan Plat Lantai)
3. Gambar Detail Tangga (untuk bangunan lebih dari 1 lantai)
4. Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka dan Penutup) dan detailnya
5. Hasil penyelidikan tanah/ data uji sondir (untuk bangunan tidak sederhana)

c. Gambar Rencana Utilitas

1. Gambar Instalasi Listrik
2. Gambar Instalasi Air Bersih dan Air Kotor
3. Gambar Sistem Komunal Air Limbah (untuk perumahan)
4. Gambar Instalasi Pengolahan Limbah (untuk pabrik/ industri)
5. Gambar Sistem Proteksi Kebakaran (untuk pabrik/ industri, gudang, hotel dan lain – lain)
6. Gambar sistem drainase (untuk perumahan)
7. Rekomendasi Tonase Jalan (untuk pabrik/ industri)

Catatan :

1. Gambar rencana teknis digambar dengan menggunakan skala.
2. Gambar rencana teknis digambar pada kertas A3.
3. Melampirkan Copy sertifikat keahlian perencana gambar teknis baik perseorangan/ badan usaha.
4. Melampirkan Copy KTP pemilik sertifikat keahlian.
5. Gambar ditandatangani oleh pemilik bangunan dan perencana gambar teknis (tambahan cap badan usaha untuk bangunan tidak sederhana).
6. Untuk bangunan yang sudah terbangun, sertifikat keahlian disesuaikan dengan jenis dan fungsi bangunan (misalkan untuk bangunan gedung diperlukan sertifikat ahli teknik bangunan gedung) dan dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab atas bangunan tersebut

Jangka waktu penyelesaian 12 (dua belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

F. IZIN LOKASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan nasional No 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan Dalam Rangka Penanaman Modal
4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Lokasi
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala BPN No 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi

Persyaratan :

Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Haltim Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Haltim dengan Melampirkan :

1. Copy KTP Pimpinan Perusahaan
2. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan
3. Copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya apabila ada
4. Copy Izin Prinsip
5. Advice Planning dari Dinas TARUKIM
6. Pertimbangan Teknis dari Badan Pertanahan Nasional
7. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)

VI. BIDANG PERHUBUNGAN

A. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis
5. Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas

Syarat Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan usaha / badan hukum dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal
6. Copy Izin Pemanfaatan Ruang/Izin Lokasi
7. Dokumen analisis dampak lalu lintas

B. Izin Usaha Angkutan orang (SIUAO)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Pemerintah No 74 Thn 2014 tentang Angkutan Jalan
4. Keputusan Menteri Perhubungan No KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.

Persyaratan administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan usaha / badan hukum dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal (bila diperlukan)
6. Surat Pernyataan memiliki/menguasai sekurang-kurangnya 5 (lima) kendaraan
7. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan (pool)
8. Menyertakan gambar/denah lokasi tempat usaha dan pool

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

C. Izin Trayek Angkutan Kota/ Angkutan Pedesaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Pemerintah No 74 Thn 2014 tentang Angkutan Jalan
4. Keputusan Menteri Perhubungan No KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.

Persyaratan Adminitrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan usaha / badan hokum dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
5. Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan
6. Copy Buku Uji
7. Surat Izin Usaha Angkutan Orang (SIUAO)
8. Menyertakan gambar/denah/jalur rencana trayek

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

D. Izin Usaha Insidentil Angkutan Orang

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Pemerintah No 74 Thn 2014 tentang Angkutan Jalan
4. Keputusan Menteri Perhubungan No KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
4. Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan
5. Copy Buku Uji
6. Surat Izin Usaha Angkutan Orang (SIUAO)

Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

E. Izin Operasional Taxi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Pemerintah No 74 Thn 2014 tentang Angkutan Jalan
4. Keputusan Menteri Perhubungan No KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.
5. Perda Kab. Halmahera Timur No. 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
4. Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan
5. Copy Buku Uji
6. Surat Izin Usaha Angkutan Orang (SIUAO)

Persyaratan Teknis

1. Izin Radio Komunikasi (PDTI)
2. Mampu menyediakan kendaraan operasional yang memenuhi standar teknis sesuai ketentuan yang berlaku

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

F. Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Pariwisata

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Pemerintah No 74 Thn 2014 tentang Angkutan Jalan
4. Keputusan Menteri Perhubungan No KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
4. Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan
5. Copy Buku Uji
6. Surat Izin Usaha Angkutan Orang (SIUAO)

Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

G. Rekomendasi izin angkutan penumpang

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Pemerintah No 74 Thn 2014 tentang Angkutan Jalan
4. Keputusan Menteri Perhubungan No KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
4. Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan
5. Copy Buku Uji
6. Surat Izin Usaha Angkutan Orang (SIUAO)

Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

H. Izin Angkutan Karyawan/ Angkutan Sekolah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Pemerintah No 74 Thn 2014 tentang Angkutan Jalan
4. Keputusan Menteri Perhubungan No KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
4. Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan
5. Copy Buku Uji
6. Surat Izin Usaha Angkutan Orang (SIUAO)

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

I. Izin Usaha Angkutan Barang

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah No 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
4. Keputusan Menteri Perhubungan No KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan usaha / badan hukum pemohon dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
5. Surat Keterangan domisili permohonan
6. Surat Pernyataan memiliki/menguasai sekurang – kurangnya 5(lima) kendaraan
7. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan (pool)

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

J. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (dalam kabupaten)

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011
4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut
5. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 20 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Pelayaran

Persyaratan administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan usaha / badan hukum pemohon dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
5. Surat Keterangan domisili perusahaan
6. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal bila diperlukan
7. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis tingkat dasar, atau teknis pelayaran niaga tingkat dasar
8. Rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (business plan)
9. Rekomendasi teknis dari Dinas Perhubungan

Persyaratan teknis :

Bukti kepemilikan kapal (Grosse Akta) kapal antara lain :

1. Kapal layar (KL) berbendera Indonesia yang laik laut dan digerakkan sepenuhnya dengan tenaga angin;
2. Kapal layar motor (KLM) tradisional berbendera Indonesia yang laik laut berukuran sampai dengan GT 500 (lima ratus Gross Tonnage), dan digerakkan oleh tenaga angin sebagai penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak bantu; atau
3. Kapal motor (KM) berbendera Indonesia yang laik laut berukuran paling sedikit GT 7 (tujuh Gross Tonnage) serta paling tinggi GT 35 (tiga puluh lima Gross Tonnage) yang dibuktikan dengan salinangrosse akta, surat ukur, & sertifikat keselamatan kapal
4. Surat keterangan status hukum kapal dari kantor dimana kapal tersebut didaftarkan
5. Surat ukur kapal yang masih berlaku
6. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

K. Persetujuan Pengoperasian Kapal Penyeberangan

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 26 Tahun 2012 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 80 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan usaha / badan hukum pemohon dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
5. Copy Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan
6. Surat dan dokumen kelaiklautan kapal serta Spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan
7. Bukti kepemilikan kapal (*Grosse Akta*) kapal
8. Rekomendasi Teknis KSOP/Kantor distrik navigasi

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

L. Izin Operasi Penyeberangan Sungai Di Wilayah Kab. Halmahera Timur

Dasar Hukum

1. Undang-undang 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
2. Keputusan Menteri Perhubungan No 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2012 tentang Alur Pelayaran Sungai dan Danau

Persyaratan administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan usaha / badan hukum pemohon dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
5. Copy Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan
6. Memiliki minimal 1 (satu) unit kapal penyeberangan berbendera indonesia yang memenuhi persyaratan keselamatan kelaikan kapal yang diperuntukan bagi angkutan yang akan dilayani, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7. Sketsa lokasi penyeberangan
8. Persetujuan dari Otoritas pengelola sungai

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

M. Izin Pengerukan (Dredging) (Di Wilayah Perairan Pelabuhan Laut Pengumpan Lokal Dan Pelabuhan Sungai dan Danau)

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2011 Tentang Pengerukan dan Reklamasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor PM 74 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Nomor 136 Tahun 2015

Persyaratan administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan usaha / badan hukum pemohon dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
5. Surat pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki
6. Izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan

Persyaratan Teknis

1. Proposal kegiatan yang memuat :
 - a. Keterangan mengenai maksud & tujuan kegiatan pengerukan,
 - b. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk;
 - c. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan;
 - d. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah;
 - e. Hasil pengukuran dan pengamatan arus di daerah buang;
2. Studi Kelayakan yang paling sedikit memuat :
 - a. Rencana volume hasil keruk, peralatan yang digunakan dan metode pelaksanaan pekerjaan pengerukan
 - b. Jadwal rencana pekerjaan pengerukan
 - c. Aspek Ekonomi, yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan pengerukan
 - d. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan pengerukan dan setelah melakukan kegiatan pekerjaan pengerukan
3. Untuk pekerjaan pengerukan dalam rangka pemanfaatan material keruk (penambangan) harus mendapat izin terlebih dahulu dari instansi yang berwenang Dokumen lingkungan/Izin lingkungan (sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku)
4. Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan yang telah disetujui oleh Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara
5. Pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis.
6. Laporan Keuangan perusahaan yang diaudit oleh kantor akuntan public terdaftar minimal 2 (dua) tahun terakhir;
7. Referensi bank nasional atau bank swasta nasional yang memiliki asset Rp. 50.000.000.000.000,- (Lima Puluh Triliun Rupiah)
8. Rekomendasi Teknis KSOP/Kantor distrik navigasi

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

N. Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir

Dasar Hukum

1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Persyaratan administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan usaha / badan hukum pemohon dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal
6. Copy Izin Pemanfaatan Ruang
7. Copy izin lingkungan/rekomendasi UKL UPL/SPPL (sesuai ketentuan perundang - undangan)
8. Copy Izin Mendirikan Bangunan
9. Surat persetujuan teknis dari Dinas Perhubungan

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

VII. BIDANG PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

A. Tanda Daftar Usaha Pariwisata

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;

Persyaratan TDUP Baru :

1. Permohonan diatas materai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Bupati Haltim Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Haltim dengan Melampirkan :
2. Copy KTP Pimpinan Perusahaan
3. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Copy akta pendirian dalam bentuk badan hukum/badan usaha
5. Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang Berwenang
6. Copy NPWP/NPWPD perusahaan
7. Copy Izin Lingkungan dan Dokumen AMDAL, UKL-UPL atau SPPL
8. Copy Izin Mendirikan Bangunan
9. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
10. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
11. Profil Perusahaan
12. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha di atas Materai Rp 6.000,-
13. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)

Persyaratan TDUP Pemutakhiran/Perubahan:

1. Permohonan diatas materai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Bupati Haltim Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Haltim dengan Melampirkan :
2. Copy KTP Pimpinan Perusahaan
3. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Copy akta pendirian dalam bentuk badan hukum/badan usaha
5. Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang Berwenang
6. Copy NPWP/NPWPD perusahaan
7. Surat pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen Pemutakhiran Data yang ditandatangani oleh pemilik usaha diatas Materai Rp 6000
8. Copy Dokumen Perubahan dengan membawa dokumen asli
9. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar)

B. Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi**Dasar Hukum**

1. Undang - undang Republik Indonesia No.11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya

Persyaratan administrasi :

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon dan surat kuasa jika pemohon tidak sama penanggung jawab.
3. Copy NPWP
4. Denah Lokasi Cagar Budaya
5. Foto Benda Cagar Budaya
6. Surat Pernyataan dari Desa/Kelurahan

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan dinyatakan lengkap

VIII. BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. Izin Usaha Perikanan (SIUP) Budidaya

a. Izin Usaha Perikanan non industry

Dasar Hukum

1. Undang - undang nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
2. Permen Kelautan Dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Pemanfaatan ruang
6. Copy Izin Lokasi
7. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi UKL-UPL/SPPL (sesuai ketentuan Perundang - undangan)
8. Copy Izin Mendirikan Bangunan

b. Izin Usaha Perikanan Industri

Dasar Hukum

1. Undang - undang nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan Permen Kelautan Dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab di akta badan
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Pemanfaatan Ruang
6. Copy Izin Lokasi
7. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi Amdal/Rekomendasi UKL-UPL (sesuai ketentuan Perundang-undangan)
8. Copy Izin Mendirikan Bangunan
9. Rencana usaha yang meliputi :
 - a. Rencana kegiatan usaha
 - b. Rencana tahapan kegiatan
 - c. Rencana teknologi yang digunakan
 - d. Sarana usaha yang dimiliki
 - e. Rencana pengadaan sarana usaha
 - f. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan
 - g. Rencana pembiayaan

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan dinyatakan lengkap

IX. BIDANG PERTANIAN

A. Izin Usaha Peternakan

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan sebagaimana diubah dalam Undang - Undang No 41 tahun 2014.
2. Keputusan Menteri pertanian Nomor 404/KPTS/OT.201/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Persyaratan Administrasi :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal
6. Copy Izin Pemanfaatan Ruang
7. Izin Lokasi
8. Copy izin Lingkungan/Rekomendasi UKL-UPL/SPPL(sesuai ketentuan perundang-undangan)
9. Copy Izin Mendirikan Bangunan

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan dinyatakan lengkap

B. Izin Usaha Peredaran Obat Hewan

Dasar Hukum

1. SK Menteri Pertanian No 324/KPTS/ TN.120/4/94 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan.

Depot :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Tanda Daftar Perusahaan
6. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal dan atau SIUP
7. Copy izin Lingkungan/rekomendasi UKL-UPL/SPPL (sesuai ketentuan perundang-undangan)
8. Copy Izin Mendirikan Bangunan
9. Proposal usaha yang memuat :
 - a. Daftar sarana/peralatan untuk menyimpan obat hewan
 - b. Daftar tenaga ahli dokter hewan atau apoteker
 - c. Daftar Pegawai tetap /tidak tetap/setidak-tidaknya mempunyai asisten apoteker sebagai pegawai tetap

Toko :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Tanda Daftar Perusahaan
6. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal dan atau SIUP
7. Copy izin Lingkungan/rekomendasi UKL-UPL/SPPL (sesuai ketentuan perundang-undangan)
8. Copy Izin Mendirikan Bangunan
9. Mempunyai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin mutu

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

X. BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

A. Tanda Daftar Perusahaan

Definisi :

Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada perusahaan yang telah mendaftarkan identitas dan data-data perusahaan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal

Persyaratan TDP Baru :

1. Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Haltim Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Haltim dengan Melampirkan :
2. Bagi PT yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Perundang-undangan melampirkan :
 - a. Copy KTP Penanggungjawab /direktur utama perusahaan
 - b. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
 - c. Copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan
 - d. Copy Akta Perubahan Perusahaan apabila ada
 - e. Copy SK Pengesahan dari Menteri Hukum & HAM dan melampirkan yang Asli
 - f. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
 - g. Copy SITU
 - h. Pas Foto berwarna 3 x 4 (1 lembar)
3. Bagi yang berbentuk koperasi melampirkan :
 - a. Copy KTP Penanggungjawab/pengurus koperasi
 - b. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
 - c. Copy Akta Pendirian Koperasi yang telah disahkan dari Diskoperindag Kab. Haltim
 - d. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
 - e. Copy SITU
 - f. Pas Foto berwarna 3 x 4 (1 lembar)

Bagi CV/Firma melampirkan :

1. Copy KTP penanggungjawab/pengurus koperasi
2. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
3. Copy Akta Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri
4. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
5. Copy SITU
6. Pas Foto berwarna 3 x 4 (1 lembar)

Bagi Perusahaan Perorangan (PO) Melampirkan :

1. Copy KTP pemilik/ penanggungjawab perusahaan
2. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
3. Copy Akta Pendirian Perusahaan
4. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
5. Copy SITU
6. Pas Foto berwarna 3 x 4 (1 lembar)

Perusahaan Lain (BUMD) Melampirkan :

1. Copy KTP Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan
2. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
3. Copy Akta Pendirian Perusahaan
4. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
5. Copy SITU
6. Pas Foto berwarna 3 x 4 (1 lembar)

Kantor Cabang/Pembantu/Perwakilan Perusahaan Melampirkan :

1. Copy KTP Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan
2. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
3. Copy Akta Pendirian Perusahaan
4. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
5. Copy SITU
6. Pas Foto berwarna 3 x 4 (1 lembar)

Persyaratan Pendaftaran Ulang TDP :

1. Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Haltim Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Haltim dengan Melampirkan :
2. Copy KTP kepala kantor cabang / perwakilan
3. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang
5. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
6. TDP yang Asli
7. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas)
8. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)

Persyaratan Perubahan TDP :

1. Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Haltim Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Haltim dengan Melampirkan :
2. Copy KTP kepala kantor cabang / perwakilan
3. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
4. Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang Berwenang
5. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
6. TDP yang Asli
7. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas)
8. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)

Persyaratan Pergantian TDP :

1. Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Haltim Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Haltim
2. Jika TDP Hilang :
 - a. Copy KTP kepala kantor cabang / perwakilan
 - b. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
 - c. Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang
 - d. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
 - e. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
 - f. Copy TDP yang lama (apabila lama)
 - g. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)

3. TDP yang rusak

- a. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan disertai materai Rp. 6000,- dan Cap/Stempel Perusahaan
- b. Copy KTP kepala kantor cabang / perwakilan
- c. Surat Kuasa dan Copy KTP apabila pengurusan diwakilkan
- d. Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Instansi yang Berwenang
- e. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
- f. Copy NPWP/NPWPD Perusahaan
- g. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

B. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M.DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman, Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern

Persyaratan Adminitrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab/pengurus dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akte Pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM)
6. Copy Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)
7. Copy Izin Lokasi
8. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL/SPPL sesuai ketentuan perundang-undangan
9. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat(kecuali untuk minimarket)
11. Rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil

Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

C. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M.DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman, Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern

Persyaratan Adminitrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab/pengurus dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akte Pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM)
6. Copy Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)
7. Copy Izin Lokasi
8. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL/SPPL sesuai ketentuan perundang-undangan
9. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat(kecuali untuk minimarket)
11. Rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil

Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

D. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M.DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman, Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern

Persyaratan Adminitrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab/pengurus dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akte Pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM)
6. Copy Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)
7. Copy Izin Lokasi
8. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL/SPPL sesuai ketentuan perundang-undangan
9. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat(kecuali untuk minimarket)
11. Rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil

Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

E. Surat Izin menempati stand-kios (SIM) Baru, Ulang, Balik Nama**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya (diketahui Ka. UPTD Pasar)
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab/pengurus dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Copy Kartu Keluarga
5. Copy Kartu Pelunasan Wajib Retribusi Pasar
6. Izin penempatan yang lama (SIM Asli) apabila terjadi pemindahan hak atau daftar ulang
7. Surat penyerahan Kios, Los/bak, apabila terjadi pemindahan hak
8. Pas foto 4 x 6 cm, 2 (dua) lembar

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

F. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2007 tentang Waralaba
2. Permendag No 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Waralaba
3. Permendag No 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang penyelenggaraan Waralaba sebagaimana diubah dengan Permendag No.57/M-DAG/PER/9/2014

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab/pengurus dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akte Pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Copy Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)
6. Copy Izin Lokasi
7. Copy Izin Lingkungan/Rekomendasi AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL/SPPL (sesuai ketentuan perundang-undangan)
8. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9. Copy Izin Usaha
10. Copy Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba/Pemberi Waralaba Lanjutan
11. Copy Perjanjian Waralaba
12. Copy Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Pemberi Waralaba/Pemberi Waralaba Lanjutan
13. Copy Tanda Bukti Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual
14. Komposisi penggunaan tenaga kerja
15. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan

Jangka waktu penyelesaian 2 (dua) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

G. Tanda Daftar Gudang (TDG)

Dasar Hukum

1. Permendag RI No. 90/M-DAG/PER/9/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pegudangan

Persyaratan Administrasi

1. Formulir Permohonan Bermaterai Secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/PenanggungJawab/ Pengurus
3. Copy Paspor dan KITAS bagi PMA
4. Copy Akte Pendirian Badan Hukum/Badan Usaha dan Pengesahannya
5. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7. Pas Foto 4 x 6 cm jumlah 3 (tiga) lembar

Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

H. Surat izin usaha perdagangan (SIUP)

Dasar Hukum

1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
2. Permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Permendag Permendag 39/M-DAG/PER/9/2011
3. Permendag No. 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab/pengurus dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akte Pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Copy surat keterangan domisili tempat usaha dari desa/kelurahan setempat
6. Pas foto berwarna 3 x 4 cm, 3 (tiga) lembar
7. Izin/persyaratan teknis dari instansi terkait (bila diperlukan)

I. Rekomendasi penerbitan PKAPT (pedagang kayu antar pulau terdaftar)**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan R No. 68/MPP/Kep/2/2003 tentang Perdagangan Kayu Antar Pulau

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab/pengurus dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akte Pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
6. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

J. Tanda Daftar Industri (TDI)

Dasar Hukum

1. Undang -Undang Nomor 3 Th 2014 tentang tentang Perindustrian
2. Permen Perindustrian RI Nomor 41/M-IND/ PER/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI sebagaimana diubah dengan Permen Perindustrian RI Nomor 81/M/IND/PER/10/2014

Persyaratan Administrasi

1. Surat/Formulir Permohonan Bermaterai Secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/PenanggungJawab/Pengurus
3. Copy Akte Pendirian Badan Hukum/Badan Usaha dan Pengesahannya
4. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Copy Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) (Tergantung lokasi eksisting dan bentuk usaha / kegiatan)
6. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (Tergantung lokasi eksisting dan bentuk usaha / kegiatan)

Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

K. Izin Pembukaan kantor cabang koperasi (dalam satu kabupaten)

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian
2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggung jawab/pengurus dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akte Pendirian badan hukum koperasi dan pengesahannya
4. Notulen/berita acara rencana pembukaan kantor cabang
5. Surat bukti setoran modal kerja yang disediakan untuk Kantor Cabang beserta neraca awal
6. Surat keterangan kepemilikan kantor cabang (milik sendiri/sewa/pinjam)
7. Studi kelayakan pembukaan Kantor Cabang
8. Sertifikat Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam Koperasi
9. Copy NPWP Koperasi
10. Copy Izin Prinsip Penanaman Modal jika diperlukan
11. Copy Izin Mendirikan Bangunan
12. Profil Cabang Koperasi, meliputi :
 - a. Nama dan riwayat hidup Calon Kepala Cabang dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang
 - b. Sertifikat pelatihan simpan pinjam koperasi yang dimiliki oleh Calon Kepala Cabang
 - c. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya
 - d. Daftar anggota minimal 20 (dua puluh) orang yang membutuhkan pelayanan simpan pinjam di wilayah cabang KSP atau USP Koperasi yang akan dibuka (lampirkan copy KTP yang masih berlaku)
 - e. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - f. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun
 - g. Pernyataan dari Pengurus koperasi yang berisi bahwa dana yang dihimpun di kantor cabang harus disalurkan dikantor cabang yang bersangkutan paling sedikit 80 %
 - h. Studi kelayakan pembukaan Kantor Cabang

Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

L. Izin Usaha Simpan Pinjam

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan simpan pinjam koperasi
3. Permen Koperasi dan UKM RI No. 19/PER/M. KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Oleh Koperassebagaimana diubah dengan PermenKoperasi dan UKM No. 15/PER/M. KUKM/XII/2009

Persyaratan Administrasi

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy akta badan hukum koperasi dan pengesahanny
3. Susunan pengurus dan pengawas
4. Dewan Pengawas Syariah yang telah mendapat rekomendasi MUI (bagi KJKS/UJKS)
5. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya
6. Nama dan riwayat hidup pengelola (manajer/pengurus)
7. Sertifikat pelatihan simpan pinjam koperasi yang dimiliki oleh Pengelola
8. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir
9. NPWP Koperasi
10. Copy Izin Mendirikan Bangunan

Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

M. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Kabupaten

Dasar hukum

1. Undang-Undang 21 Tahun 2014 tentang Panas Bumi
2. Peraturan Pemerintah 59 Tahun 2007 Tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi
3. Peraturan Pemerintah 10 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 59 Tahun 2007 Tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi
4. Peraturan Menteri ESDM No 11 Thn 2009 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Panas Bumi
5. Peraturan Menteri ESDM No 18 Thn 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri ESDM No 11 Thn 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Panas Bumi

Persyaratan Administratif

1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab
3. Copy akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Surat Keterangan Domisili Dari Instansi Yang Berwenang.

Persyaratan Teknis

1. Informasi Kelayakan Usaha (Company Profile);
2. Studi Kelayakan Pemanfaatan panas bumi secara langsung meliputi :
3. Peta Lokasi ;
4. Evaluasi terpadu potensi panas bumi ;
5. Evaluasi keekonomian ;
6. Perencanaan Fasilitas Produksi ;
7. Rencana Anggaran dan Biaya ;
8. Time Schedule Pemanfaatan;
9. Rencana K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)
10. Surat persetujuan dari Pemegang Izin Panas Bumi untuk wilayah yang telah ada Izin Panas Bumi Untuk Pemanfaatan Tidak Langsung;
11. Surat Pernyataan Tertulis di atas materai mengenai kesediaan dilakukan inspeksi lapangan oleh Pemerintah Daerah

Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

XI. BIDANG SOSIAL

A. Izin Pengumpulan Sumbangan dalam daerah Kabupaten

Dasar Hukum

1. Undang - undang No. 9 Tahun 1961 tentang pengumpulan uang atau barang.
2. PP No 29 tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
3. PP No 16 Tahun 2015 tentang Tata cara pengumpulan dan penggunaan sumbangan masyarakat bagi penanganan Fakir miskin

Persyaratan Administrasi

Lembaga Kesejahteraan Sosial :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy NPWP
4. Mempunyai Akte Notaris / Akte Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga
5. Terdaftar di Kabupaten Halmahera Timur
6. Telah melaksanakan kegiatan dibidang usaha kesejahteraan social sekurang - kurangnya 1 (satu) tahun
7. Program Kegiatan
8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial atau BPBD untuk pengumpulan sumbangan yang ditujukan bagi penanganan korban bencana

Badan Usaha :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy Akta Pendirian Badan Usaha dan pengesahannya
4. Copy NPWP
5. Copy Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)
6. Program Kegiatan
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial atau BPBD untuk pengumpulan sumbangan yang ditujukan bagi penanganan korban bencana.

Kepanitiaan

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab
3. Copy NPWP
4. Susunan Pengurus Kepanitiaan dan alamat kepanitiaan dengan dilampiri
5. Surat Keterangan dari Kecamatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial atau BPBD untuk pengumpulan sumbangan yang ditujukan bagi penanganan korban bencana

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

XII. BIDANG KEARSIPAN

A. Izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Kabupaten

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Persyaratan Adminitrasi

1. Formulir permohonan dengan materai secukupnya
2. Copy KTP Pemohon dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab.
3. Surat Persetujuan dari instansi yang berwenang (instansi pemilik arsip) yang menyatakan bahwa arsip bisa digunakan

Jangka waktu penyelesaian 3 (empat belas) hari setelah permohonan dinyatakan lengkap

XIII. BIDANG PENANAMAN MODAL

A. Izin Prinsip Penanaman Modal

a. Izin Prinsip

Izin Prinsip Baru

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan KTP Pemegang Saham Beserta Nomor HP;
3. Foto Copy Akte Pendirian dan perubahan Perusahaan bagi yang berbadan hokum (khusus PT, ada pengesahan dari Kemenkumham dan untuk CV sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri);
4. Foto Copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Perusahaan dan Pemegang Saham;
5. Keterangan rencana kegiatan usaha, uraian dan flowchart;
6. Rekomendasi dari instansi terkait, bila dipersyaratkan;
7. Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan);
8. Semua dukumen dibuat rangkap 3 (tiga).

Izin Prinsip Perluasan

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-;
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan KTP Pemegang Saham Beserta Nomor HP;
3. Foto Copy Akte Pendirian dan perubahan Perusahaan bagi yang berbadan hokum (khusus PT, ada pengesahan dari Kemenkumham dan untuk CV sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri);
4. Foto Copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Perusahaan dan Pemegang Saham;
5. Keterangan rencana kegiatan usaha, uraian dan flowchart;
6. Rekomendasi dari instansi terkait, bila dipersyaratkan;
7. FotoCopy Izin Prinsip atau Perubahan dan Ijin Usaha;
8. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
9. Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan);
10. Semua dukumen dibuat rangkap 3 (tiga);

Izin Prinsip Perubahan Bidang Usaha

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan KTP Pemegang Saham Beserta Nomor HP;
3. Foto Copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Perusahaan dan Pemegang Saham;
4. Keterangan rencana kegiatan usaha, uraian dan flowchart;
5. Rekomendasi dari instansi terkait, bila dipersyaratkan;
6. Foto Copy Izin Prinsip atau Perubahan dan Ijin Usaha;
7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
8. Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan);
9. Semua dukumen dibuat rangkap 3 (tiga).

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja

b. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENYERTAAN MODAL

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan KTP Pemegang Saham Beserta Nomor HP;
3. Foto Copy Akte Pendirian dan perubahan Perusahaan bagi yang berbadan hukum (khusus PT, ada pengesahan dari Kemenkumham dan untuk CV sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri);
4. Foto Copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Perusahaan dan Pemegang Saham;
5. Foto Copy Izin Prinsip atau Perubahan dan Ijin Usaha;
6. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
7. Foto copy akte notaris tentang perubahan modal dan kronologis;
8. Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan);
9. Semua dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja

c. IZIN PRINSIP PERUBAHAN JANGKA WAKTU

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,-
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan KTP Pemegang Saham Beserta Nomor HP;
3. Foto Copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Perusahaan dan Pemegang Saham;
4. Foto Copy Izin Prinsip atau Perubahan dan Ijin Usaha;
5. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
6. Jangka waktu proyek, dilengkapi alasan perubahan;
7. Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan);
8. Semua dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja

B. Izin Usaha Penanaman Modal

a. Izin Usaha Penanaman Modal

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Pendaftaran Secara Elektronik;
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

Persyaratan :

1. Fotocopy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM
2. Fotocopy Pendaftaran Penanaman Modal / Izin Prinsip Penanaman Modal / Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal / Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha / Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal / Izin Usaha Perluasan
3. Fotocopy NPWP
4. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan berupa Fotocopy sertifikat Hak Atas Tanah atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau Fotocopy perjanjian sewa-menyewa tanah.
5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan atau Fotocopy akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan
6. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
7. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman
8. Modal (LKPM) periode terakhir
9. Rekomendasi dari Kementerian/Instansi Pemerintah apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha.
10. Fotocopy Izin Lingkungan
11. Surat Permohonan yang ditandatangani direksi diatas meterai cukup dan stempel perusahaan.
12. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

Jangka waktu penyelesaian 3 hari apabila syarat dinyatakan lengkap

b. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Pendaftaran Secara Elektronik;
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

Persyaratan :

1. Fotocopy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM
2. Fotocopy Pendaftaran Penanaman Modal / Izin Prinsip Penanaman Modal / Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal / Surat Persetujuan Penanaman Modal / Izin Usaha / Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal / Izin Usaha Perluasan
3. Fotocopy NPWP
4. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan berupa Fotocopy sertifikat Hak Atas Tanah atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau Fotocopy perjanjian sewa-menyewa tanah
5. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan berupa Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan atau Fotocopy akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan
6. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
7. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir
8. Fotocopy Izin Lingkungan
9. Surat Permohonan yang ditandatangani direksi diatas meterai cukup dan stempel perusahaan.
10. Surat Kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

Jangka waktu penyelesaian 3 hari apabila syarat dinyatakan lengkap

BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		PEMOHON	LOKET	K. SEKSI	KABID PTSP	TIM TEKNIS	KADIS DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan Izin kepada petugas sesuai persyaratan yang ditetapkan.							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas pemohon
2	Verifikasi kelengkapan berkas oleh petugas pelayanan sesuai Check List							Berkas Pemohon	5 menit	Check List
3	Verifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Verifikasi kemudian terhadap berkas yang tidak lengkap dikembalikan dan berkas yang lengkap diproses.							Check List Kelengkapan Berkas	10 menit	Berkas pemohon lengkap/tidak lengkap
4	Pertimbangan Tim Teknis terkait Izin pemohon melalui hasil peninjauan lapangan.							Berkas pemohon	2 hari	Hasil tinjauan lapangan
5	Pemohon melakukan pembayaran Retribusi Izin dikantor BPKAD, selanjutnya pemohon menyerahkan kembali bukti pembayaran ke kantor DPMPSTP untuk diproses permohonan Izinya							Rekomendasi pembayaran Retribusi	10 menit	Sllp pembayaran
6	Proses cetak permohonan Izin berdasarkan kelengkapan berkas dan Berita Acara Tim Teknis oleh Kasi Penerbitan dan Pengawasan							Berkas Pemohon dan Berita Acara Tim Teknis	5 menit	Izin yang suda dicetak
7	Paraf Dokumen Izin oleh Kabid PTSP dan selanjutnya di Tanda Tangan Kadis PMPTSP							Izin yang suda dicetak	5 menit	Tanda tngan Izin
8	Penyerahahan Izin yang telah ditandatangani ke Kasi Informasi dan Pengaduan untuk dilakukan rekapan data Izin yang dikeluarkan							Dokumen Izin yang sudah ditanda tangani Kadis	10 menit	Rekapan data Perizinan
9	Menyerahkan Dokumen Izin kepada pemohon							Dokumen yang sudah selesai diproses	5 menit	Dokumen Izin ditangan pemohon