



# BUPATI BENGKAYANG

## PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 31 TAHUN 2010

### TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kabupaten Bengkayang berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dan sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Bengkayang;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan kepada masyarakat, *memberikan kepastian hukum, serta untuk menunjang kelancaran dan ketertiban* pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kabupaten Bengkayang, maka diperlukan suatu aturan yang menjadi standar pelayanan perizinan di Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kabupaten Bengkayang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214 );
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699 );
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4045);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 ) ;
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 ) ;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 ) ;
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063 ) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637 ) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat ;
17. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
19. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Nomor 63 / KEP / M.PAN / 7 / 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
20. Peraturan Kepala BKPM Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;

21. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan di Bidang Penanaman Modal;
22. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
23. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan;
24. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pajak Hiburan;
25. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Usaha Penyediaan Makanan dan Minuman;
26. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
27. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ijin Usaha Rekreasi Dan Hiburan Umum;
28. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2003 tentang Retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi;
29. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ketertiban Umum;
30. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
31. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Retribusi Rumah Potong Hewan Dan Lalu Lintas Ternak;
32. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
33. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Ijin Usaha Kepariwisata;
34. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perijinan Usaha Hotel Dan Penginapan;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah bagian perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan dan nonperijinan di Kabupaten Bengkayang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Bengkayang;
8. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu di wilayah Kabupaten Bengkayang.
9. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
10. Nonperijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, yang tidak dalam bentuk ijin maupun daftar usaha namun dalam bentuk tanda pengenalan.
11. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perijinan dan non perijinan.
12. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan;
14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan adalah mekanisme proses penerbitan perizinan yang digunakan sebagai pedoman bagi Aparatur Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang didalam memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

#### **Pasal 2**

- (1) Sistematika Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang adalah sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Memuat uraian tentang Latar Belakang dan Pedoman Umum Penyusunan Standar Pelayanan Publik.

**BAB II : GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Memuat Pengertian, Kegunaan, Dasar dan Landasan Hukum serta Maksud dan Tujuan.

**BAB III : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Memuat Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Sistem dan Prosedur Pelayanan, Hak dan Kewajiban, dan Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat.

**BAB IV : PENUTUP**

- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum di Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kabupaten Bengkayang terdiri dari :

- a. Dasar Hukum, Persyaratan dan Mekanisme di Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kabupaten Bengkayang (Lampiran II);

- b. Tabel Retribusi Pelayanan Umum di Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kabupaten Bengkayang (Lampiran III);
- c. Tabel Standar Waktu Penyelesaian Pelayanan Umum di Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kabupaten Bengkayang (Lampiran IV).

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 6 April 2010

**BUPATI BENGKAYANG**

TTD

**JACOBUS LUNA**

Diundangkan di Bengkayang  
Pada tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**

TTD

**Drs. KRISTIANUS ANYAM, M. Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19560820 198503 1 001**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010 NOMOR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**  
**KABUPATEN BENGKAYANG.**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam peningkatan kualitas pelayanan publik sangat diperlukan pembentukan lembaga pelayanan perizinan terpadu satu pintu di daerah.

Disahkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang adalah komitmen Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam mentaati peraturan perundangan yang menghendaki terbentuknya suatu lembaga perijinan terpadu yang mengutamakan penyederhanaan sistem dan prosedur perizinan, pemangkasan waktu dan biaya perijinan, perbaikan sistem pelayanan, perbaikan sistem informasi, dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pelayanan perizinan dalam wilayah Kabupaten Bengkayang sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/2005/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik:

Berkaitan dengan hal tersebut maka diperlukan suatu aturan yang menjadi standar prosedur yang baku dalam menjalankan fungsi pelayanan perizinan pada Kantor Pelayanan Perijinan terpadu dengan menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan di Kantor Pelayanan Kabupaten Bengkayang.

**B. Pedoman Umum Penyusunan Standar Pelayanan Publik**

Mengacu kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, ditegaskan bahwa sebagai landasan penyusunan standar pelayanan, harus disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan publik yang sekurang-kurangnya memuat :

1. Landasan Hukum Pelayanan Publik;
2. Maksud dan Tujuan Pelayanan Publik;
3. Sistem dan Prosedur Pelayanan Publik;
4. Persyaratan Pelayanan;
5. Biaya Pelayanan Publik;
6. Waktu Penyelesaian Pelayanan;
7. Hak dan Kewajiban;
8. Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat

## BAB II

### GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN

#### A. Pengertian SOP

SOP adalah sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses penyelesaian oleh aparatur yang dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan. Esensi Substansi SOP merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada seluruh pegawai Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu selama melaksanakan tugas, standar pencapaian pada suatu unit kerja, untuk pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas dan memastikan penerapan berbagai aturan.

#### B. Kegunaan SOP

Standar Prosedur Pelayanan (SOP) tersebut sangat penting diberlakukan. Sebab tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diinginkan semakin tinggi, baik dari segi pelayanan maupun sarana dan prasarana pendukung pelayanan lainnya termasuk kepastian hukum. Disamping itu juga diperlukan peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat, mengingat pelayanan prima hanya dapat terwujud apabila pemberi layanan dan penerima layanan memiliki pemahaman dan keinginan yang sama.

#### C. Dasar dan Landasan Hukum

Secara hirerarki Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar dan landasan hukum adalah :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

#### D. Maksud dan Tujuan

Untuk memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat dalam penerbitan perizinan yang diselenggarakan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Bengkayang perlu disusun dan ditetapkan suatu aturan baku tentang Standar Operasional Prosedur (Standarisasi Prosedur Pelayanan) Pelayanan Publik. Sasaran lain disusunnya SOP ini adalah untuk memberikan pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Dengan adanya SOP ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima pelayanan. Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government* sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Bebas dari KKN.

### **BAB III**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)/STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN**

##### **A. Jenis Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan.**

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Bengkayang melayani 45 jenis perijinan dan non perijinan yang terdiri dari :

1. Ijin Gangguan (HO)
2. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
3. Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
4. Ijin Usaha Rekreasi Dan Hiburan Umum
  - a. Usaha Taman Rekreasi
  - b. Usaha Gelanggang Renang
  - c. Pemandian Alam
  - d. Padang Golf
  - e. Usaha Lelanggang Permainan Ketangkasan
  - f. Gelanggang Bola Gelinding (Bowling)
  - g. Club Malam
  - h. Diskotek
  - i. Panti Pijat
  - j. Panti Mandi Uap
  - k. Bioskop
  - l. Pameran Seni/Pasar Seni/Galeri
  - m. Teater/Panggung Terbuka/tertutup
  - n. Dunia Fantasi
  - o. Taman Satwa
  - p. Pentas Pertunjukan Satwa
  - q. Sarana dan Fasilitas Olahraga
  - r. Balai Pertemuan Umum
  - s. Gelanggang Motor Cross
  - t. Pusat Kesehatan dan Kebagaran Jasmai
  - u. Salon Kecantikan dan Barber Shop
  - v. Permainan Biliard
  - w. Karaoke
  - x. Café
  - y. Kolam Memancing
  - z. Penyewaan Video Casette dan Game
5. Ijin Usaha Hotel Dan Penginapan
  - a. Ijin Usaha Hotel Bintang
  - b. Ijin Usaha Hotel Melati
  - c. Ijin Usaha Penginapan
  - d. Ijin Usaha Pondok wisata
  - e. Ijin Usaha Penginapan Remaja
6. Ijin Usaha Kepariwisataaan
7. Ijin Usaha Penyediaan Makanan Dan Minuman
  - a. Restoran



- b. Rumah Makan
- c. Bar
- d. Jasa Boga
- 8. Ijin Usaha Perjalanan Wisata
- 9. Ijin Usaha Bidang Kesehatan :
  - a. Ijin Rumah Bersalin
  - b. Ijin Rumah Sakit
  - c. Ijin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik
  - d. Rekomendasi Ijin Sarana Penunjang Kesehatan
  - e. Layak Hygiene sanitasi
  - f. Ijin Kerja Tenaga Kesehatan
  - g. Ijin Balai Pengobatan
  - h. Ijin Praktek Dokter Umum/Gigi
  - i. Ijin Praktek Dokter Spesialis
  - j. Ijin Praktek Bidan
  - k. Ijin Praktek Perawat
  - l. Ijin Apotek
  - m. Ijin Optik
  - n. Ijin Toko Obat
  - o. Ijin Tukang Gigi
  - p. Ijin Pengobatan Tradisional
- 10. Ijin Lokasi
- 11. Ijin Usaha Bidang Perkebunan
  - a. Ijin Usaha Perkebunan
  - b. Surat Tanda Daftar Budidaya Perkebunan (STDBP)
- 12. Ijin Usaha Perikanan
- 13. Ijin Usaha Bidang Pertanian dan Peternakan :
  - a. Ijin Usaha Penggilingan Padi (Huller)
  - b. Kios Sarana Produksi
  - c. Ijin Usaha Peternakan
  - d. Ijin Pematangan Hewan
- 14. Ijin Kuasa Pertambangan/Ijin Usaha Pertambangan Bahan galian Golongan C
- 15. Ijin Usaha Industri (IUI)
- 16. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 17. Tanda Daftar Gudang (TDG)
- 18. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 19. Tanda Daftar Industri (TDI)
- 20. Ijin Penelitian/Research
- 21. Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- 22. Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- 23. Ijin Pemasangan Reklame
- 24. Ijin Usaha Bidang Perhubungan (Ijin Usaha Angkutan)

## **B. Sistem dan Prosedur Pelayanan**

1. Tata cara pengajuan permohonan ijin sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT);
  - b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dapat melakukan konfirmasi kepada petugas informasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT);
  - c. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan perizinan sesuai dengan kebutuhannya, dan dapat meminta bantuan Petugas Pelayanan jika diperlukan;

- d. Pemohon yang telah mengisi formulir permohonan pengajuan izin menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas administrasi kepada Petugas Pelayanan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) kemudian menunggu instruksi selanjutnya dari Petugas.

2. Tata cara penanganan pelayanan sebagai berikut :

- a. Petugas Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang (Seksi Pelayanan Perijinan), segera menerima berkas permohonan izin untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya sesuai dengan persyaratan;
- b. Petugas Pelayanan menentukan apakah dapat menerima, menanggukhan atau menolak berkas permohonan.
- c. Apabila kelengkapan administrasi telah dipenuhi maka petugas layanan membuat Tanda Terima Berkas Permohonan Pemohon;
- d. Bagi pemohon yang memerlukan pemeriksaan lapangan/survey dilakukan koordinasi dengan Tim Teknis yang ditugaskan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang.
- e. Biaya operasional Tim Teknis dalam melakukan pemeriksaan lapangan/survey dibebankan kepada Anggaran Kantor Pelayanan Perizinan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang yang mana besaran akan diatur dalam Surat Keputusan Bupati Bengkayang.
- f. Untuk permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (non survey) dilakukan perhitungan retribusi/pajak dan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- g. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan (survey), jumlah retribusi/pajak yang harus dibayarkan ditetapkan setelah dilakukan pemeriksaan lapangan oleh Tim Teknis;
- h. Tim Teknis menyediakan format Berita Acara Pemeriksaan (BAP) lapangan yang baku dan Tim Teknis mengisi format tersebut berdasarkan hasil pemeriksaan dilapangan dengan diketahui / disetujui oleh pemohon;
- i. Pemohon membayar jumlah retribusi/pajak yang harus dibayar berdasarkan Berita Acara Lapangan yang telah diketahui/disetujui pemohon.
- j. Untuk permohonan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (non survey), Petugas Pelayanan menyerahkan resi ketetapan besar pembayaran pajak kepada pemohon untuk dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang.
- k. Petugas Pelayanan menerima Tanda Bukti Pembayaran dari pemohon untuk diteruskan kepada Petugas Pencatat Data untuk diinput pada system dan dibukukan.
- l. Format izin/pajak yang telah diinput dan dibukukan diteruskan kepada Petugas Pencetak untuk dilakukan Pencetakan Sertifikat Izin/Pajak;
- m. Berkas Permohonan dan Sertifikat yang telah dicetak di ajukan kepada Kepala Seksi Perizinan untuk mengecek kelengkapannya dan di paraf;
- n. Hasil pengecekan oleh Kepala Seksi Perizinan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai bentuk kendali;
- o. Sertifikat yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani;
- p. Sertifikat yang telah ditandatangani diberikan nomor, tanggal dan cap stempel oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, kemudian diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan.
- q. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan Berkas Permohonan kepada staf Bagian Tata Usaha untuk diarsipkan.

3. Tata cara penyampaian hasil pelayanan, yaitu :

- a. Petugas Pelayanan segera menghubungi pihak Pemohon berkaitan dengan jadwal pengambilan sertifikat;

- b. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan (survey), Petugas Pelayanan menyerahkan Resi Pembayaran Retribusi Izin/Pajak kepada pemohon untuk kemudian dilakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang;
  - c. Pembayaran yang telah dilakukan oleh pemohon akan dibuatkan berupa tanda terima pembayaran dikembalikan kepada Petugas Pelayanan dan dilampirkan dalam berkas permohonan;
  - d. Petugas Pelayanan menerima kembali Tanda Terima Berkas dari Pemohon dan menyerahkan sertifikat.
4. Tata cara penanganan pengaduan pelayanan, sebagai berikut :
- a. Pengaduan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan yang timbul di masyarakat dapat di sampaikan secara lisan atau tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang melalui petugas informasi dan penyuluhan kantor Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) atau melalui media tersedia.
  - b. Petugas penerima pengaduan melakukan pengumpulan data dan mempelajari laporan pengaduan;
  - c. Petugas penerima pengaduan memberikan keterangan kepada pelanggan yang memberikan pengaduan secara lisan dan tertulis berdasarkan data yang tersedia di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang;
  - d. Untuk pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang;
  - e. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Perizinan untuk melakukan pemeriksaan lapangan sesuai dengan laporan pengaduan;
  - f. Hasil Pemeriksaan lapangan kemudian ditindaklanjuti oleh Seksi Pendataan dan Penetapan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang dengan membuat draft surat jawaban yang memuat kesimpulan dan saran penanganan masalah kemudian disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang untuk ditandatangani;
  - g. Surat jawaban oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha diberi nomor dan cap serta digandakan, kemudian dikirimkan kepada pemohon dan instansi terkait.

### **C. Hak dan Kewajiban Pihak Pemberi dan Penerima Pelayanan Publik**

#### **1. Hak Pemberi Pelayanan :**

- a. Meminta pemohon untuk melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menerima, menangguhkan atau menolak permohonan;
- c. Menyimpan data-data permohonan untuk arsip negara;
- d. Melakukan pemeriksaan berkas dan pemeriksaan lapangan sesuai dengan permohonan;
- e. Mencabut izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

#### **2. Kewajiban Pemberi Pelayanan :**

- a. Menerima permohonan yang telah lengkap persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memberikan informasi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan;
- c. Bertanggung jawab atas berkas permohonan yang telah diterima;
- d. Menerbitkan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **3. Hak Penerima Pelayanan :**

- a. Mengajukan permohonan izin;

b. Menerima pelayanan perizinan.

4. Kewajiban Penerima Pelayanan :

- a. Melengkapi data-data yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menerima persyaratan perizinan yang berlaku;
- c. Memberikan informasi dan data-data yang benar sesuai dengan permohonan;
- d. Memberikan informasi dan menunjukkan lokasi yang disurvei pada saat pemeriksaan lapangan;
- e. Membayar retribusi dan pajak sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Bertanggungjawab terhadap sertifikat yang telah dikeluarkan;
- g. Mengembalikan sertifikat izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

**D. Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat**

Pejabat/petugas penerima pengaduan masyarakat ditunjuk oleh Kepala Kantor yang berasal dari Seksi Pendataan dan Penetapan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang.

**BAB IV  
PENUTUP**

Dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) / Standarisasi Prosedur Pelayanan ini agar dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima bidang perizinan bagi Aparatur Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang. Dengan tersusunnya SOP ini maka proses pelaksanaan pelayanan publik di tengah-tengah masyarakat dapat diukur secara nyata sejauh mana tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang. SOP juga memberikan kepastian waktu, transparansi dan tatacara bagaimana masyarakat / pelaku dunia usaha didalam proses mendapatkan izin usaha mereka. Kenyataan ini diharapkan mampu mendorong masyarakat Kabupaten Bengkayang untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dengan mengurus izin usaha.

Selain citra positif Pemerintah Kabupaten Bengkayang, kemudahan proses penerbitan perizinan mampu mendorong iklim usaha agar dapat tumbuh berkembang di wilayah Kabupaten Bengkayang. Secara otomatis kondisi ini dapat meningkatkan investasi dan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Keberadaan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kabupaten Bengkayang diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam menjadikan Kabupaten Bengkayang menjadi Kabupaten yang adil dan sejahtera.

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 31 .TAHUN 2010

TANGGAL : 6 APRIL 2010

**DASAR HUKUM PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN UMUM  
DI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
1.	Ijin Undang-Undang Gangguan (HO)	1. Perda Bengkayang Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor : 13 Tahun 2006 Tentang Pemberian Izin Berdasarkan Undang Undang Gangguan	1. Foto Copy KTP. 2. Foto Copy NPWP Perusahaan yang bersangkutan. 3. Foto Copy Tanda Pelunasan PBB tahun terakhir. 4. Foto Copy Sertifikat atas Tanah, atau Bukti Perolehan Tanah. 5. Persetujuan Tetangga/ atau Masyarakat yang Berdekatan. 6. Pas Photo 3 x 4 Warna sebanyak 2 lembar 7. Photo Copy IMB atau Keterangan Bangunan Tempat Usaha (Perjanjian sewa menyewa, kontrak, pinjaman, atau sertifikat dan sejenisnya) 8. Foto Copy Akta Pendirian bagi Perusahaan yang berstatus Badan Hukum / Badan Usaha atau Foto Copy Anggaran dasar yang sudah disahkan bagi Koperasi 9. Foto Copy Surat Izin Lokasi <b>(Bagi Usaha Yang Dipersyaratkan).</b> 10. Rancangan Tata Letak Instalasi, Mesin/Peralatan dan Perlengkapan bangunan Industri, yang telah disetujui oleh Pimpinan Perusahaan Pemohon atau yang dikuasakan <b>(Bagi Usaha Yang Dipersyaratkan).</b> 11. Bagan Alir Proses Produksi dilengkapi dengan Daftar Bahan Baku/Penunjang dan Bagan alir Pengolahan limbah <b>(Bagi Usaha Yang Dipersyaratkan).</b>	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
2.	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	Perda Kabupaten Bengkayang Nomor : 10 tahun 2001 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.	1. Membuat Surat permohonan berrmaterai Rp 6000,- 2. Foto copy KTP pemohon sebanyak 2 (dua) lembar 3. Pas poto berwarna 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar 4. Foto copy Sertifikat Tanah /akte jual beli 2 rangkap 5. Foto Copy Pembayaran PBB tahun terakhir 2 lembar	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin.

1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Surat Permohonan Advis Planing dan Guna Bangunan bermaterai Rp 6000,-</li> <li>7. Gambar Rencana Bangunan yang terperinci ukurannya 2 rangkap</li> <li>8. Foto Copy izin Peruntukan Penggunaan Tanah bagi bangunan yang berfungsi jasa komersial, gudang, dan perhotelan yang disesuaikan dengan rencana tata ruang wilayah (RTRW) Kabupaten Bengkayang</li> <li>9. Rekomendasi Camat tentang status tanah dan perencanaan pembangunan setempat</li> <li>10. Surat Rekomendasi / Berita Acara Pemeriksaan TIM TEKNIS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
3.	Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUIK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi</li> <li>2. PP No. 29 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi</li> <li>3. PP No. 30 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi</li> <li>4. Kep Men Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 369/KPTS/M/2001 tt Pedoman Pemberian Ijin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.</li> <li>5. Perda Kab. Bengkayang No. 18 Tahun 2003 Tentang Retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan Kepada Bupati cq. Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu ( KP2T ) dengan Melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Sertifikat Badan Usaha ( SBU ) Perbidang</li> <li>2. Foto Copy Kartu Tanda Anggota Gapensi/Gapeknas ( Asosiasi )</li> <li>3. Foto Copy UUG</li> <li>4. Foto Copy Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan</li> <li>5. Foto Copy Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>6. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan</li> <li>7. Foto Copy NPWP</li> <li>8. Foto Copy KTP dan Ijazah Direktur/Wakil Direktur</li> <li>9. Foto Copy KTP Tenaga Teknik (STM)</li> <li>10. Foto Copy KTP Tenaga Non Teknik (SMU)</li> <li>11. Foto Copy Ijazah Tenaga Teknik (STM) Dilegalisir.</li> <li>12. Foto Copy Ijazah Tenaga Non Teknik (SMU) Dilegalisir.</li> <li>13. Foto Copy Sertifikat Tenaga Ahli/Terampil yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>14. Surat Pernyataan Tenaga Non Teknis Tugas penuh Perusahaan ( Materai Rp. 6000,- )</li> <li>15. Surat Pernyataan Bukan PNS Untuk Tenaga Teknik ( Materai Rp. 6000,- )</li> <li>16. Pas Photo Direktur 4 x 6 cm = 2 Lbr ( Warna )</li> <li>17. IUIK Asli bagi yang memperpanjang</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
4.	<p>Ijin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usaha Taman Rekreasi</li> <li>b. Usaha Gelanggang Renang</li> <li>c. Pemandian Alam</li> <li>d. Padang Golf</li> <li>e. Usaha Gelanggang Permainan Ketangkasan</li> <li>f. Gelanggang Bola Gelinding (Bowling)</li> <li>g. Club Malam</li> <li>h. Diskotek</li> <li>i. Panti Pijat</li> <li>j. Panti Mandi Uap</li> <li>k. Bioskop</li> <li>l. Pameran /Pasar Seni / Galeri</li> <li>m. Teater/Panggung Terbuka/tertutup</li> <li>n. Dunia Fantasi</li> <li>o. Taman Satwa</li> <li>p. Pentas Pertunjukan Satwa</li> <li>q. Sarana dan Fasilitas Olahraga</li> <li>r. Balai Pertemuan Umum</li> <li>s. Gelanggang Motor Cross</li> <li>t. Pusat Kesehatan dan Kebugaran</li> <li>u. Salon Kecantikan dan Barber Shop</li> <li>v. Permainan Biliard</li> <li>w. Karaoke</li> <li>x. Café</li> <li>y. Kolam Memancing</li> <li>z. Penyewaan Video Casette dan Game</li> </ol>	Perda Kab. Bengkayang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ijin Usaha Rekreasi Dan Hiburan Umum	<p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan</li> <li>2. Fc Akta Pendirian untuk perusahaan</li> <li>3. Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan)</li> <li>4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>5. Fc Ijin Undang-undang Gangguan (Ho)</li> <li>6. Fc Ijin Mendirikan Bangunan / Keterangan Bangunan / Keterangan Tanah</li> <li>7. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
5.	Ijin Usaha Hotel Dan Penginapan a. Ijin Usaha Hotel Bintang b. Ijin Usaha Hotel Melati c. Ijin Usaha Penginapan d. Ijin Usaha Pondok wisata e. Ijin Usaha Penginapan Remaja	Perda Kab. Bengkayang No. 10 Tahun 2008 Tentang Perijinan Usaha Hotel Dan Penginapan	Surat permohonan yang dilampiri 1. Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan 2. Fc Akta Pendirian untuk perusahaan 3. Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan) 4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Fc Ijin Undang-undang Gangguan (Ho) 6. Fc Ijin Mendirikan Bangunan 7. Fc Piagam Penggolongan Kelas Usaha (Hotel) 8. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar 9. Dokumen pengelolaan lingkungan	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. penyerahan SK/ Izin
6.	Ijin Usaha Kepariwisataaan	Perda Kab. Bengkayang No. 11 Tahun 2008 Tentang Ijin Usaha Kepariwisataaan	Surat permohonan yang dilampiri 1. Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan 2. Fc Akta Pendirian untuk perusahaan 3. Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan) 4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Fc Ijin Undang-undang Gangguan (Ho) 6. Fc Ijin Mendirikan Bangunan / Keterangan Bangunan / Keterangan Tanah 7. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
7.	Ijin Usaha Penyediaan Makanan Dan Minuman a. Restoran b. Rumah Makan c. Bar d. Jasa Boga	Perda Kab. Bengkayang Nomor 11 Tahun 2003 Tentang Usaha Penyediaan Makanan dan Minuman	Surat permohonan yang dilampiri 1. Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan 2. Fc Akta Pendirian untuk perusahaan 3. Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan) 4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Fc Ijin Undang-undang Gangguan (Ho) 6. Fc Ijin Mendirikan Bangunan 7. Rekomendasi Hygiene dan Sanitasi dari Dinas Kesehatan 8. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar 9. Dokumen pengelolaan lingkungan	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. Penyerahan SK/Izin



1	2	3	4	5
8.	Ijin Usaha Perjalanan Wisata	Perda Kab. Bengkayang Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Ijin Usaha Perjalanan Wisata	Surat permohonan yang dilampiri 1. Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan 2. Fc Akta Pendirian untuk perusahaan 3. Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan) 4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Fc Ijin Undang-undang Gangguan (Ho) 6. Fc Ijin Mendirikan Bangunan / Keterangan Bangunan / Keterangan Tanah 7. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
9.	Ijin Usaha Bidang Kesehatan : a. Ijin Rumah Bersalin	1. UU No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan 2. PP No. 32 Tahun 1999 tentang tenaga Kesehatan 3. Kep Menkes No. 1189 A/Menkes/SK/X/99 tentang wewenang Penetapan Izin Bidang Kesehatan 4. Per Menkes No. 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik	Surat Permohonan yang dilampiri 1. Fc KTP bagi perorangan atau Akte Notaris bagi yayasan 2. Surat Izin Gangguan (HO) dari Pemerintah Daerah 3. Gambar situasi dan Denah Bangunan 4. Daftar Sarana Prasarana 5. Surat keterangan kualitas air bersih (hasil laboratorium) baik aspek biologis maupun kimiawi, kecuali memakai air PAM. 6. Daftar Karyawan 7. Surat Rekomendasi dari Kepala Sub Kesehatan dan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang bagi PNS. 8. Data Tenaga Bidan : a. Surat Penunjukkan dari pemohon b. Surat Pernyataan Kesanggupan c. Ijazah Bidan, SIB, SP d. Surat pernyataan bahwa kegiatannya tidak mengganggu tugas sebagai PNS dan diketahui oleh atasan langsung 9. Data tenaga Dokter penanggungjawab/ pengawas a. Surat penunjukkan dari pemohon b. Surat pernyataan kesanggupan c. Ijazah Dokter/Dokter Spesialis, SIP, SP d. Surat pernyataan bahwa kegiatannya tidak mengganggu tugasnya sebagai PNS dan diketahui oleh atasan langsung.	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4	5
			10. Surat Keterangan Status bangunan dan tanah 11. Pas Foto, ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar 12. Fotocopy bukti Lunas pembayaran Retribusi	
	b. Ijin Rumah Sakit	1. Undang undang No: 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 2. Per Menkes RI Nomor :147/MENKES/PER/I/2010 tentang Izin Rumah Sakit.	<b>I. Ijin Mendirikan Rumah Sakit</b> Syarat-syaratnya : 1. Study Kelayakan 2. Master Plan 3. Status Kepemilikan ( Perorangan, Yayasan atau Badan Hukum) 4. Rekomendasi Ijin Mendirikan dari Dinas Kesehatan Setempat 5. Ijin Undang undang Gangguan (HO) 6. Persyaratan Pengelolaan limbah 7. Fc Sertifikat Tanah 8. Fc IMB 9. Penamaan Rumah Sakit <b>II. Ijin Oprasional Rumah Sakit</b> Syaratnya : 1. Ijin Mendirikan Rumah Sakit 2. Profil rumah sakit yang mencakup sarana prasarana peralatan, sumber daya manusia dan administrasi manajemen 3. Daftar tenaga Medis 4. Standar prosedur oprasional Rumah Sakit 5. Daftar Karyawan 6. Surat keterangan kualitas air bersih (hasil laboratorium) baik aspek biologis maupun kimiawi, kecuali menggunakan air PAM	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
	c. Ijin Layak Hygiene Sanitasi	1. Undang- undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1973 tentang pengawasan peredaran, penyimpanan dan pestisida 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.80 Tahun 1980 Tentang Kesehatan Hotel 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.304 tahun 1989 tentang rumah Makan dan Restoran	Surat Permohonan yang dilampiri 1. Fc KTP Pemohon 2. Hasil pemeriksaan Sanitasi 3. Fc Ijin Undang undang Gangguan ( HO ) 4. pas Photo 4x6 sebanyak 2 lebar	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4	5
	d. Ijin penyelenggaraan Laboratorium Klinik		Surat pemohon yang dilampiri : 1. Surat Pernyataan tunduk kepada aturan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Surat pernyataan sebagai penanggung jawab 3. Daftar peralatan 4. Denah lokasi 5. Foto copy KTP pemohon 6. Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah 7. Pas foto 4x6 2 lembar 8. Foto copy Ijszah tenaga yang ada 9. Ijin gangguan / Ho	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
	e. Ijin Kerja Tenaga Kesehatan		Surat pemohon yang dilampiri : 1. Fc ijazah Tenaga Kesehata 2. Surat Keterangan sehat dari Dokter 3. Surat Persetujuan atasan, bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau pegawai pada sarana Kesehatan 4. Fc KTP 5. KIR Dokter 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Fc bukti lunas retribusi 8. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
	f. Rekomendasi Ijin Sarana Penunjang Kesehatan		Surat pemohon yang dilampiri : 1. Daftar peralatan 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Foto copy KTP 4. Surat pernyataan sebagai penanggung jawab 5. surat pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp. 6.000,-	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4	5
	g. Ijin Praktek Dokter Umum/Gigi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 419/Menkes/Per/X/2005 Tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi</li> <li>3. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP bagi perorangan atau Akte Notaris bagi yayasan</li> <li>2. Surat Izin Gangguan (HO) dari Pemerintah Daerah</li> <li>3. Gambar situasi dan Denah Bangunan</li> <li>4. Daftar Sarana Prasarana</li> <li>5. Surat keterangan kualitas air bersih (hasil laboratorium) baik aspek biologis maupun kimiawi, kecuali menggunakan air PAM.</li> <li>6. Daftar Karyawan</li> <li>7. Surat Keterangan status bangunan</li> <li>8. SIP Dokter</li> <li>9. Rekomendasi IDI / PDGI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
	h. Ijin Praktek Dokter Spesialis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 Tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi</li> <li>3. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP bagi perorangan atau Akte Notaris bagi yayasan</li> <li>2. Ijazah Dokter Spesialis</li> <li>3. Surat Izin Gangguan (HO) dari Pemerintah Daerah</li> <li>4. Gambar situasi dan Denah Bangunan</li> <li>5. Daftar Sarana Prasarana</li> <li>6. Surat keterangan kualitas air bersih (hasil laboratorium) baik aspek biologis maupun kimiawi, kecuali memakai air PAM.</li> <li>7. Daftar Karyawan</li> <li>8. Surat Keterangan status bangunan</li> <li>9. SIP Dokter</li> <li>10. Rekomendasi IDI</li> <li>11. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar</li> <li>12. Fotocopy bukti lunas pembayaran retribusi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
	i. Ijin Pengobatan Tradisional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kep Men Kes No. 1076/Menkes/Sk/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional</li> <li>2. Per Menkes No. 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik.</li> </ol>	<p>Surat Permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata Pengobat tradisional</li> <li>2. Formulir pendataan pengobatan secara Tradisional dari Kejaksaan Negeri</li> <li>3. Fotocopy lokasi usaha dan denah ruangan</li> <li>4. FC KTP</li> <li>5. Surat Keterangan Lurah / Kepala Desa</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi profesi</li> <li>7. FC Sertifikat / Ijazah pengobatan tradisional</li> <li>8. Surat Pengantar Puskesmas setempat</li> <li>9. Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
	j. Ijin Balai Pengobatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan</li> <li>2. PP No. 32 Tahun 1999 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>3. Kep Menkes No. 1189 A/Menkes/SK/X/99 tentang wewenang Penetapan Izin Bidang Kesehatan</li> <li>4. Per Menkes No. 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik.</li> </ol>	<p>Surat Permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP bagi perorangan atau Akte Notaris bagi yayasan</li> <li>2. Surat Izin Gangguan (HO) dari Pemerintah Daerah</li> <li>3. Gambar situasi dan Denah Bangunan</li> <li>4. Daftar Sarana Prasarana</li> <li>5. Surat keterangan kualitas air bersih (hasil laboratorium) baik aspek biologis maupun kimiawi, kecuali memakai air PAM.</li> <li>6. Daftar Karyawan</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari Kepala Sub Kesehatan dan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang bagi PNS.</li> <li>8. Data Tenaga Bidan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penunjukkan dari pemohon</li> <li>b. Surat Pernyataan Kesanggupan</li> <li>c. Ijazah Ahlimadya Keperawatan (D.III) dispensasi khusus bagi perawat</li> <li>d. Surat pernyataan bahwa kegiatannya tidak mengganggu tugas sebagai PNS dan diketahui oleh atasan langsung</li> </ol> </li> <li>9. Data tenaga Dokter penanggungjawab/ pengawas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat penunjukkan dari pemohon</li> <li>b. Surat pernyataan kesanggupan</li> <li>c. Ijazah Dokter/Dokter Spesialis, SIP, SP</li> <li>d. Surat pernyataan bahwa kegiatannya tidak mengganggu tugasnya sebagai PNS dan diketahui oleh atasan langsung.</li> </ol> </li> <li>10. Surat Keterangan Status bangunan dan tanah</li> <li>11. Pas Foto, ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar</li> <li>12. Fotocopy bukti Lunas pembayaran Retribusi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
	k. Ijin Praktek Bidan	<p>Kep Menkes Nomor 900/Menkes?SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Bidan</p>	<p>Surat pemohon yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc ijazah Bidan</li> <li>2. Surat Keterangan sehat dari Dokter</li> <li>3. Surat Persetujuan atasan, bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau pegawai pada sarana Kesehatan</li> <li>4. Fc KTP</li> <li>5. KIR Dokter</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. Fc bukti lunas retribusi</li> <li>8. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
	l. Ijin Praktek Perawat	Kep Menkes Nomor 647/Menkes/SK/IV/2000 tentang Registrasi dan Praktek Perawat	Surat pemohon yang dilampiri : 1. Fc ijazah Perawat 2. Fc KTP 3. Surat keterangan sehat dari Dokter 4. Surat persetujuan Atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai pegawai negeri atau pegawai pada sarana kesehatan 5. KIR Dokter 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Fc bukti lunas retribusi 8. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
	m. Ijin Apotek	Kep Menkes Nomor 922/SK/Menkes/X/93 Perijinan Apotik	Surat permohonan yang dilampiri : 1. Fc KTP 2. Fc SIPA salinan/ Fc SIK Apoteker 3. Salinan/ Fc KTP dan surat pernyataan tempat tinggal nyata 4. Denah bangunan Apotek (terperinci) 5. Surat keterangan dari APA bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain 6. Surat izin atasan (bagi pemohon PNS, anggota ABRI dan karyawan Instansi-Instansi Pemerintah lainnya) 7. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan dibidang obat 8. Surat keterangan kesehatan fisik dan mental dari Rumah Sakit Pemerintah untuk melaksanakan tugas Apoteker 9. Lolos butuh dari Kepala Dinas Kesehatan Propinsi (bagi pemohon yang pindah dari lain) 10. Kepustakaan wajib Apoteker 11. Fc Bukti lunas membayar retribusi 12. Akta perjanjian kerjasama antara APA PSA	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4	5
	o. Ijin Optik	Per Menkes No. 920/Menkes/Per/VI/1979 tentang Penyelenggaraan Optik	Surat permohonan yang dilampiri 1. Rekomendasi Gagapin (Gabungan Pengusaha Optik Indonesia) 2. Rekomendasi Iropin (Ikatan Refraksi Optisien Indonesia) 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab teknis (RO) / SIK. RO 4. Surat keterangan tempat usaha (HO) 5. Daftar tenaga Refraksionis Optisien : a. Ijazah b. Surat kesanggupan c. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Pas photo 4 x 6 cm (lembar) 7. Denah gambar situasi, denah bangunan/tanah 8. Daftar peralatan optic : laboratorium/ pernyataan kerjasama 9. Fotocopy bukti lunas pembayaran retribusi	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
	p. Ijin Toko Obat	1. Kep Men Kes No. 1076/Menkes/Sk/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 2. Per Menkes No. 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik.	Surat permohonan yang dilampiri 1. Fc KTP 2. Daftar peralatan, sarana dan prasarana 3. Ijin Undang-undang gangguan 4. Data Penanggung Jawab (Apoteker/Asisten Apoteker) 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Setempat	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
	q. Ijin Tukang Gigi	Per Menkes No. 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik.	1. Fc KTP 2. Fc Ijazah pendidikan perawat gigi 3. Fc SIPG 4. Surat kesehatan dari Dokter Pemerintah 5. Pas photo 4 x 6 cm ( 4 lembar ) 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Fc bukti lunas pembayaran Retribusi	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4	5
10.	Ijin Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per Men Neg Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1993 tt Tata cara memperoleh ijin lokasi dan Hak Atas tanah bagi perusahaan dalam rangka penanaman Modal</li> <li>2. Per Men Neg Agraria/Kepala BPN No. 2 Tahun 1999 tentang Ijin Lokasi</li> </ol>	<p>Surat Permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc. KTP pemohon</li> <li>2. Akte Pendirian</li> <li>3. Gambar Kasar/Sketsa tanah yang dimohon</li> <li>4. Surat persetujuan batas tanah (tetangga sekitarnya)</li> <li>5. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/yang berhak atas tanah</li> <li>6. Uraian rencana proyek (proposal)</li> <li>7. Surat persetujuan prinsip BKPM (bagi perusahaan PMA/PMDN) surat persetujuan prinsip dari Bupati/Departemen teknis bagi non PMA/PMDN</li> <li>8. Fc Tanda Kepemilikan Tanah atau apabila tanah yang dimohonkan Ijin Lokasi dalam skala yang luas dengan surat pernyataan dari para pemilik tanah sebagai pengganti tanda kepemilikan tanah</li> <li>9. Surat Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah (PTPGT) dari</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
11.	<p>Ijin Usaha Bid. Perkebunan :</p> <p>a. Ijin usaha perkebunan</p>	<p>Perda Kab. Bengkayang No. 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perkebunan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte pendirian perusahaan &amp; perubahannya yang terakhir</li> <li>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>3. Rekomendasi camat</li> <li>4. Rencana kerja usaha perkebunan (proposal)</li> <li>5. Rekomendasi lokasi dari badan pertanahan</li> <li>6. Rekomendasi teknis ketersediaan lahan dari Dinas Kehutanan</li> <li>7. Rekomendasi teknis kesesuaian lahan dari kepala <b>Dinas Perkebunan</b></li> <li>8. Pernyataan penguasaan lahan belum melampaui batas maksimum, kecuali BUMN, BUMN, dan koperasi</li> <li>9. Pernyataan mengenai pola pengembangan yang dipilih dan dibuat dalam Akte Notaris</li> <li>10. Peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000</li> <li>11. Persetujuan dari komisi AMDAL untuk luas lebih dari 3.000 H</li> <li>12. Fotocopy KTP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>



1	2	3	4	5
	b. Surat Tanda Daftar Budidaya Perkebunan (STDBP)	Perda Kab. Bengkayang No. 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Bupati Bengkayang Melalui Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Bengkayang</li> <li>2. F.c. KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Surat Ijin lokasi dari Bupati</li> <li>4. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh Lurah/Kades</li> <li>5. Luas Area yang diusahakan</li> <li>6. Jenis tanaman yang akan diusahakan</li> <li>7. Sket/Peta lokasi kebun yang diketahui oleh Kases Setempat</li> <li>8. Rencana Kerja Pembangunan Kebun</li> <li>9. Surat Keterangan dari Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang terkait Pembangunan Kebun</li> <li>10. Surat Pernyataan Pembukaan Kebun tanpa Bakar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
12.	Ijin Usaha Bidang Perikanan : a. Ijin Usaha Perikanan b. Surat Penangkapan Ikan c. Surat Pembudidayaan Ikan d. Surat Pengolahan Hasil e. Surat Pengumpu Ikan	Perda Kab. Bengkayang No. 09 Tahun 2003 Tentang Retribusi Ijin Usaa Perikanan	<p>Surat Permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari desa/kelurahan diketahui oleh camat</li> <li>2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan</li> <li>3. FC KTP</li> <li>4. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
13.	Ijin Usaha Bidang Pertanian : a. Ijin Usaha Penggilingan Padi (Huller)	Keputusan Menteri Pertanian No. 859/kpts/TP250/II/98 tt Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras	<p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP pemohon</li> <li>2. Fc. Izin Gangguan (HO).</li> <li>3. Fc Surat izin Usaha Perdagangan.</li> <li>4. Fc. Akta Pendirian Perusahaan yang masih berlaku dan sudah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.</li> <li>5. Daftar isian/formulir isian antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keterangan tentang usaha.</li> <li>b. Keterangan tentang mesin-mesin.</li> <li>c. Keterangan tentang denah.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
	b. Ijin Usaha Penggilingan Padi (Huller)	Keputusan Menteri Pertanian No. 859/kpts/TP250/II/98 tt Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras	Surat permohonan yang dilampiri 1. Foto Copy KTP pemohon 2. Fc. Izin Gangguan (HO). 3. Fc Surat izin Usaha Perdagangan. 4. Fc. Akta Pendirian Perusahaan yang masih berlaku dan sudah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang. 5. Daftar isian/formulir isian antara lain : a. Keterangan tentang usaha. b. Keterangan tentang mesin-mesin. c. Keterangan tentang denah.	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin
	c. Kios Sarana Produksi		Surat permohonan yang dilampiri 1. Foto Copy KTP pemohon 2. Fc. Akta Pendirian Perusahaan yang masih berlaku dan sudah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang 3. Surat Rekomendasi dari Dinas pertanian 4. Fc. Izin Gangguan (HO). 5. Fc Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP). 6. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar	
	d. Ijin Usaha Peternakan	UU Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan	Surat Permohonan yang dilampiri 1. Surat Keterangan dari desa/kelurahan diketahui oleh camat 2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Pertanian 3. FC Ijin UUG 4. FC KTP 5. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar	1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Penetapan Retribusi. 5. Proses SK/Izin. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Penyerahan SK/Izin

1	2	3	4	5
14.	Ijin Kuasa Pertambangan/Ijin Usaha Pertambangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Kab. Bengkayang No. 6 Tentang Penyelenggaraan Usaha Pertambangan.</li> <li>2. Perda Kab. Bengkayang No. 7 Tahun 2008 Tentang Ijin Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C</li> </ol>	<p>Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc Akta pendirian Perusahaan/ Badan Hukum yang salah satu maksud dan tujuannya bergerak dibidang pertambangan umum.</li> <li>2. Fc KTP atau Bukti Kewarganegaraan</li> <li>3. Surat Keterangan Referensi Bank Pemerintah</li> <li>4. Peta Situasi Wilayah Pertambangan Rencana kerja eksploitasi dan pengolahan (apabila dilakukan proses pengolahan)</li> <li>5. Pernyataan dari tenaga teknis/ ahli pertambangan, bermaterai cukup dilampiri daftar riwayat hidup, Fc KTP dan salinan ijazah terakhir</li> <li>6. Foto copy NPWP Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan reklamasi dengan memberikan jaminan</li> <li>7. Hasil study eksplorasi dan atau AMDAL</li> <li>8. Dokumen Teknik UKL-UPL dan atan AMDAL</li> <li>9. Surat pernyataan telah membuka Kantor Cabang/ Perwakilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
15.	Ijin Usaha Industri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/M-Ind/Per/6/2008 Tentang ketentuan dan tata cara pemberian ijin Usaha Industri, Ijin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (TDI)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Cq. Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kab. Bengkayang;</li> <li>2. Pemohon wajib melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lembar;</li> <li>b. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha, Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Koperasi dan tanda jati diri bagi pemohon perorangan;</li> <li>c. Fotocopy Surat Izin Gangguan (HO);</li> <li>d. Fotocopy Sertifikat Tanah atau Surat Keterangan Tanah dan atau Bangunan (milik sendiri, sewa kontrak, dll) yang diketahui oleh Camat;</li> <li>e. Fotocopy Surat Keterangan Berbadan Sehat dari dokter pemeriksa bagi pengusaha dan tenaga kerja untuk jenis usaha makanan / minuman;</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Surat Pernyataan Pemohon tidak keberatan izin dicabut apabila melanggar ketentuan yang berlaku;</li> <li>g. Surat Pernyataan tidak akan merusak lingkungan;</li> <li>h. Membayar retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>i. Surat rekomendasi dari Instansi terkait</li> </ul>	
16.	Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menperindag Nomor 36 Tahun 2007</li> <li>2. Perda Kab. Bengkayang No. 8 Tahun 2003 Tentang Retribusi Ijin usaha Perdagangan</li> </ul>	<p><b>a. Perusahaan Perorangan ( PO)</b> Surat permohonan yang dilampiri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan yang masih berlaku.</li> <li>2. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP ) bila ada</li> <li>3. Fc Izin Gangguan bagi kegiatan usaha perusahaan perdagangan yang dipersyaratkan wajib memiliki Izin Gangguan</li> <li>4. Atau Surat keterangan Domisili Tempat Usaha Yang diterbitkan oleh Kepala Desa/kelurahan Diket.Camat bagi usaha yang tidak wajib memiliki Izin Gangguan</li> <li>5. Pas foto 3x4 sebanyak 2 buah</li> </ul> <p><b>b. Perusahaan Persekutuan (CV)</b> Surat permohonan yang dilampiri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP Pemilik/penanggung jawab</li> <li>2. Fc Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan di Departemen Kehakiman Dan Pengadilan Negeri</li> <li>3. Foto Copy NPWP Perusahaan</li> <li>4. Fc Izin Gangguan bagi kegiatan usaha perusahaan perdagangan yang dipersyaratkan wajib memiliki izin gangguan.</li> <li>5. Atau Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha yang diterbitkan oleh Kepala Desa/ Kelurahan Diket. Camat bagi usaha yang tidak wajib memiliki Izin Gangguan.</li> <li>6. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ul>

1	2	3	4	5
			<p><b>c. Perusahaan Perseroan Terbatas (PT)</b></p> <p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP Pemilik/penanggung jawab</li> <li>2. Fc Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan di Departemen Kehakiman Dan Pengadilan Negeri</li> <li>3. Foto Copy NPWP Perusahaan</li> <li>4. Fc Izin Gangguan bagi kegiatan usaha perusahaan perdagangan yang dipersyaratkan wajib memiliki izin gangguan.</li> <li>5. Atau Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha yang diterbitkan oleh Kepala Desa/ Kelurahan Diket. Camat bagi usaha yang tidak wajib memiliki Izin Gangguan.</li> <li>6. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar.</li> </ol> <p><b>d. Perusahaan Berbentuk Koperasi</b></p> <p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP Pemilik/penanggung jawab</li> <li>2. Fc Akta Pendirian Koperasi</li> <li>3. Foto Copy NPWP Perusahaan</li> <li>4. Fc Izin Gangguan bagi kegiatan usaha perusahaan perdagangan yang dipersyaratkan wajib memiliki izin gangguan.</li> <li>5. Atau Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha yang diterbitkan oleh Kepala Desa/ Kelurahan Diket. Camat bagi usaha yang tidak wajib memiliki Izin Gangguan.</li> <li>6. Susunan Pengurus Koperasi</li> </ol>	

1	2	3	4	5
17.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kep Men Perindag No. 105/MPP/Kep/2/1/1998</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan No:16/M-Dag/Per/3/2006</li> </ol>	<p>Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc akta pendirian perusahaan</li> <li>2. Fc KTP atau paspor Direktur Utama atau penanggungjawab</li> <li>3. Fc NPWP perusahaan</li> <li>4. Foto copy HO bagi yang dipersyaratkan Undang-Undang gangguan (HO) bagi yang dipersyaratkan HO, tidak wajib (surat keterangan tidak HO dari Pemda setempat)</li> <li>5. Fc SIUP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
18.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Perusahaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 37/M-Dag/Per/9/2007</li> </ol>	<p><b>a. Perusahaan Perorangan (PO)</b> Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc Akta Pendiri Perusahaan yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Setempat</li> <li>2. Fc KTP Penanggung jawaban/ pemilik</li> <li>3. Fc izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang</li> <li>4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> </ol> <p><b>b. Perusahaan Persekutuan (CV)</b> Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KTP Sekutu Aktif/ Pasif</li> <li>2. Fc izin Gangguan</li> <li>3. Fc izin usaha/surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi teknis</li> <li>4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>5. Fc Akta pendirian yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Setempat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
19.	Tanda Daftar Industri (TDI)	Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/M-Ind/Per/6/2008 Tentang ketentuan dan tata cara pemberian ijin Usaha Industri, Ijin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (TDI)	Surat permohonan yang dilampiri <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc. KTP pemohon</li> <li>2. Fc izin gangguan/ surat keterangan yang dipersamakan</li> <li>3. Fc NPWP</li> <li>4. Surat Keterangan Kepala Desa/ Kelurahan yang diketahui Camat</li> <li>5. Fc akta pendirian yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Setempat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
20.	Ijin Penelitian/Research		Surat Permohonan yang dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari instansi / lembaga yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan (khusus perorangan permohonan untuk mengadakan penelitian mandiri yang diketahui oleh lurah dan camat)</li> <li>2. Proposal yang telah disahkan instansi/lembaga</li> <li>3. Lokasi penelitian/responden dan waktu pelaksanaan penelitian</li> <li>4. Daftar pertanyaan / kuesioner</li> <li>5. Surat keterangan / ijin dari gubernur apabila pemohon berasal dari luar propinsi atau WNA</li> <li>6. Persetujuan dari instansi lokasi penelitian (apabila diperlukan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Proses SK/Izin.</li> <li>4. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
21.	Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Surat Permohonan yang dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari instansi / lembaga yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan (khusus perorangan permohonan untuk mengadakan penelitian mandiri yang diketahui oleh lurah dan camat)</li> <li>2. Proposal yang telah disahkan instansi/lembaga</li> <li>3. Lokasi dan waktu pelaksanaan PKL</li> <li>4. Daftar peserta</li> <li>5. Daftar dosen / guru pembimbing</li> <li>6. Surat keterangan / ijin dari gubernur apabila pemohon berasal dari luar propinsi atau WNA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Proses SK/Izin.</li> <li>4. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>

1	2	3	4	5
22.	Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN)		<p>Surat Permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari instansi / lembaga yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan (khusus perorangan permohonan untuk mengadakan penelitian mandiri yang diketahui oleh lurah dan camat)</li> <li>2. Proposal yang telah disahkan instansi/lembaga</li> <li>3. Lokasi dan waktu pelaksanaan PKL</li> <li>4. Daftar peserta</li> <li>5. Daftar dosen / guru pembimbing</li> <li>6. Surat keterangan / ijin dari gubernur apabila pemohon berasal dari luar propinsi atau WNA</li> <li>7. Persetujuan dari instansi lokasi penelitian (apabila diperlukan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Proses SK/Izin.</li> <li>4. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>
23. -	Ijin Reklame/Iklan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Kab. Bengkayang No. 7 Tahun 2002 Tentang Pajak Reklame</li> <li>2. Perda No. 5 Tahun 2006 Tentang Ketertiban Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blangko Permohonan Penghitungan dan Pembayaran Pajak Reklame</li> <li>2. Foto Copy KTP Pemohon Yang Masih Berlaku 1 (satu) Lembar</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>4. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>5. Reklame / Rencana Reklame (Gambar Produk) Lengkap Dengan Isi Reklame</li> <li>6. Gambar Kontruksi Reklame</li> <li>7. Surat Pernyataan Persetujuan Pemilik Tanah / Izin Penggunaan Tanah Pemda</li> <li>8. Surat Kuasa Bermaterai Dari Pemberi Kuasa</li> <li>9. Izin Reklame Tahun Sebelumnya (Perpanjangan)</li> <li>10. Surat Pernyataan Sanggup Untuk Mentaati Ketentuan Perundang-undangan Yang Berlaku</li> <li>11. Surat Rekomendasi / Berita Acara Pemeriksaan TIM TEKNIS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>



1	2	3	4	5
24.	Ijin Usaha Angkutan	Perda Kab. Bengkayang No. 16 Tahun 2003 Tentang Retribusi Ijin Trayek Dan Angkuta Jalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>2. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha, Akte Pendirian Koperasi, Tanda Jati Diri Bagi Pemohon Perorangan</li> <li>3. Memiliki Surat Izin Gangguan/SITU</li> <li>4. Membuat persyaratan diatas materai kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan angkutan umum.</li> <li>5. Kesanggupan menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan.</li> <li>6. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan di ,loket pelayanan.</li> <li>2. Pemeriksaan Berkas.</li> <li>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</li> <li>4. Penetapan Retribusi.</li> <li>5. Proses SK/Izin.</li> <li>6. Pembayaran di Kasir.</li> <li>7. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**

1	2	3
	Reklame Film/Slide	15% Nilai Sewa
	Reklame Peragaan	15% Nilai Sewa
	Reklame Bersinar	10% Nilai Sewa
24	Ijin Usaha Angkutan	Rp300.000,00

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**

**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**

**NOMOR : 31 TAHUN 2010**

**TANGGAL : 6 APRIL 2010**

**RETRIBUSI PELAYANAN UMUM  
DI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG**

NO	JENIS PELAYANAN	RETRIBUSI/PAJAK
1	2	3
1	Ijin Undang-Undang Gangguan (HO)	TL x IL x IG x LTRU TL = Tarif Lingkungan IL = Indeks Lokasi IG = Izin Gangguan LTRU = Luas Tempat Ruang Usaha TL 1 = Lingk.Industri 500,-/m2 TL 2 = Lingk.Peraturan Daerah 750,-/m2 TL 3 = Lingk.Pemukiman Campuran 1000,-/m2
2	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	L x TL L = Luas TL = Tarif Lingkungan
3	Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)  Bidang Jasa Kontruksi ( Pemborongan ) Grade 2 Grade 3 Grade 4 Grade 5 Grade 6 Grade 7  Bidang Jasa Konsultasi Grade 2 Grade 3	   Rp400.000,00 Rp500.000,00 Rp650.000,00 Rp1.500.000,00 Rp2.000.000,00 Rp3.000.000,00  Rp600.000,00 Rp750.000,00

1	2	3
	Grade 4	Rp1.000.000,00
	Grade 5	Rp1.500.000,00
	Grade 6	Rp2.500.000,00
4	Ijin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	
	a Usaha Taman Rekreasi	Rp200.000,00
	b Usaha Gelanggang Renang	Rp1.000.000,00
	c Pemandian Alam	Rp1.500.000,00
	d Padang Golf	Rp3.000.000,00
	e Usaha Lelanggang Permainan Ketangkasan	Rp200.000,00
	f Gelanggang Bola Gelinding (Bowling)	Rp200.000,00
	g Club Malam	Rp1.500.000,00
	h Diskotek	Rp1.500.000,00
	i Panti Pijat	Rp200.000,00
	j Panti Mandi Uap	Rp200.000,00
	k Bioskop	Rp2.000.000,00
	l Pameran Seni/Pasar Seni/Galeri	Rp150.000,00
	m Teater/Panggung Terbuka/tertutup	Rp150.000,00
	n Dunia Fantasi	Rp300.000,00
	o Taman Satwa	Rp3.000.000,00
	p Pentas Pertunjukan Satwa	Rp100.000,00
	q Sarana dan Fasilitas Olahraga	Rp200.000,00
	r Balai Pertemuan Umum	Rp5.200.000,00
	s Gelanggang Motor Cross	Rp100.000,00
	t Pusat Kesehatan dan Kebagaran Jasmai	Rp200.000,00
	u Salon Kecantikan dan Barber Shop	Rp200.000,00
	v Permainan Biliard	Rp200.000,00
	w Karaoke	Rp1.000.000,00
	x Café	Rp300.000,00
	y Kolam Memancing	Rp200.000,00
	z Penyewaan Video Casette dan Game	Rp200.000,00

1	2	3
5	Ijin Usaha Hotel dan Penginapan	
	a Ijin Usaha Hotel Bintang	Rp1.500.000,00
	b Ijin Usaha Hotel Melati	Rp1.000.000,00
	c Ijin Usaha Penginapan	Rp750.000,00
	d Ijin Usaha Pondok Wisata	Rp500.000,00
	e Ijin Usaha Penginapan Remaja	Rp450.000,00
6	Ijin Usaha Kepariwisataaan	Rp3.000.000,00
7	Ijin Usaha Jasa Makanan dan Minuman	
	a Restoran	Rp750.000,00
	b Rumah Makan	Rp300.000,00
	c Jasa Boga	Rp150.000,00
	d Bar	Rp250.000,00
8	Ijin Usaha Perjalanan Wisata	Rp250.000,00
9	Ijin Usaha Bidang Kesehatan	
	a Ijin Rumah Bersalin	Rp500.000,00
	b Ijin Rumah Sakit	
	Rumah Sakit Umum Klas D	Rp750.000,00
	Rumah Sakit Umum Klas C	Rp900.000,00
	Rumah Sakit Khusus	Rp750.000,00
	c Ijin Penyelenggaraan Laboratorium klinik	
	Pratama	Rp350.000,00
	Utama	Rp500.000,00
	d Rekomendasi Ijin Sarana Pendukung Kesehatan	
	Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter	Rp400.000,00
	Spesialis	
	Izin Unit Transfusi Darah	Rp200.000,00
	Izin Penyelenggaraan Klinik Radiodiagnostik	Rp200.000,00
	Izin Perusahaan Farmasi Besar Cabang PBAK dan	Rp100.000,00
	Industri Kecil Obat Tradisional	

1	2	3
	e Ijin Layak Hygiene Sanitasi	
	Jasa Boga	Rp100.000,00
	Rumah Makan dan Restoran	Rp100.000,00
	Depot Air Minum Isi Ulang	Rp100.000,00
	Hotel	Rp150.000,00
	Kolam Renang dan Pemandian Umum	Rp150.000,00
	Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	Rp100.000,00
	f Ijin Kerja Tenaga Kesehatan	
	Asisten Apoteker	Rp25.000,00
	Perawat	Rp25.000,00
	Refraksionis Optisien	Rp25.000,00
	Perawat gigi	Rp25.000,00
	g Ijin Balai Pengobatan	Rp500.000,00
	Tipe A	Rp500.000,00
	Tipe B	Rp450.000,00
	h Ijin Praktek Dokter Umum/Gigi	Rp300.000,00
	i Ijin Praktek Dokter Spesialis	Rp400.000,00
	j Ijin Praktek Bidan	Rp275.000,00
	k Ijin Praktek Perawat	Rp250.000,00
	l Ijin Apotek	Rp400.000,00
	m Ijin Optik	Rp260.000,00
	n Ijin Toko Obat	Rp350.000,00
	o Ijin Tukang Gigi	Rp250.000,00
	p Ijin Pengobatan Tradisional	Rp100.000,00
10	Ijin Lokasi	Rp1.000.000,00
11	Ijin Usaha Bidang Perkebunan	
	a Ijin Usaha Perkebunan	Rp1.000.000,00
	b Surat Tanda Budidaya Perkebunan	Rp1.000.000,00
12	Ijin Usaha Perikanan	
	a IUP	Rp. 10,000,- / GT

1	2	3
	b SPI/SPBI	Rp. 4.000,- / GT
	c SPH	Rp. 25.000,- / Unit/Tahun
	d SPI	Rp. 50.000,- / Unit/Tahun
<b>13</b>	<b>Ijin Usaha Bidang Pertanian dan Peternakan</b>	
	a Ijin Usaha Penggilingan Padi (Huller)	Rp300.000,00
	b Ijin Kios Sarana Produksi	Rp400.000,00
	c Ijin Usaha Peternakan	Rp600.000,00
	d Ijin Pematangan Hewan	Rp400.000,00
<b>14</b>	<b>Ijin Kuasa Pertambangan/jin Usaha Pertambangan Bahan galian Golongan C</b>	Rp1.000.000,00
<b>15</b>	<b>Ijin Usaha Industri (IUI)</b>	
	a Ijin Prinsip	Rp200.000,00
	b IUI Kecil	Rp100.000,00
	c IUI Menengah	Rp250.000,00
	d IUI Besar	Rp500.000,00
	e Perluasan IUI Kecil	Rp100.000,00
	f Perluasan IUI menengah	Rp150.000,00
	g Perluasan IUI Besar	Rp200.000,00
	h Daftar Ulang	Rp100.000,00
	i Legalisasi	Rp50.000,00
<b>16</b>	<b>Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)</b>	
	a Kecil	Rp25.000,00
	b Koperasi	Rp50.000,00
	c Menengah	Rp50.000,00
	d Besar	Rp100.000,00
<b>17</b>	<b>Tanda Daftar Gudang (TDG)</b>	
	a Gudang Kecil	Rp100.000,00
	b Gudang Menengah	Rp200.000,00

1	2	3
	c Gudang Besar	Rp300.000,00
18	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
	a PO	Rp100.000,00
	b CV	Rp250.000,00
	c Firma	Rp100.000,00
	d Koperasi	Rp100.000,00
	e PT	Rp500.000,00
	f Badan Usaha Lain	Rp250.000,00
	g Perusahaan Asing	Rp1.000.000,00
19	Tanda Daftar Industri (TDI)	
	a Ijin Prinsip	Rp200.000,00
	b IUI Kecil	Rp100.000,00
	c IUI Menengah	Rp250.000,00
	d IUI Besar	Rp500.000,00
	e Perluasan IUI Kecil	Rp100.000,00
	f Perluasan IUI menengah	Rp150.000,00
	g Perluasan IUI Besar	Rp200.000,00
	h Daftar Ulang	Rp100.000,00
	i Legalisasi	Rp50.000,00
20	Ijin Penelitian / Research	-
21	Ijin Praktek Kerja Lapanga (PKL)	-
22	Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN)	-
23	Ijin Reklame	
	Reklame Papan	10% Nilai Sewa
	Reklame Kain	10% Nilai Sewa
	Reklame Melekat (sticker)	2,5% Nilai Sewa
	Reklame Selebaran	2,5% Nilai Sewa
	Reklame Berjalan	20% Nilai Sewa
	Reklame Udara	20% Nilai Sewa
	Reklame Suara	20% Nilai Sewa



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 31 TAHUN 2010

TANGGAL : 6 APRIL 2010

**STANDAR WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN  
DIKANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
KABUPATEN BENGKAYANG**

NO.	JENIS PELAYANAN	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU IJIN
1	2	3	4
1.	Ijin Undang-Undang Gangguan (HO)	14 Hari Kerja	Selama Usaha Berjalan dan wajib didaftar Ulang setiap 3 Tahun
2.	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	10 Hari Kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak ada penambahan dan perubahan pada fisik bangunan tersebut
3.	Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	10 Hari Kerja	3 (tiga) tahun
4.	Ijin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum a. Usaha Taman Rekreasi b. Usaha Gelanggang Renang c. Pemandian Alam d. Padang Golf e. Usaha Lelanggang Permainan Ketangkasan f. Gelanggang Bola Gelinding (Bowling) g. Club Malam h. Diskotek i. Panti Pijat j. Panti Mandi Uap k. Bioskop l. Pameran Seni/Pasar Seni/Galeri m. Teater/Panggung Terbuka/tertutup n. Dunia Fantasi o. Taman Satwa p. Pentas Pertunjukan Satwa q. Sarana dan Fasilitas Olahraga r. Balai Pertemuan Umum s. Gelanggang Motor Cross t. Pusat Kesehatan dan Kebagaran Jasm u. Salon Kecantikan dan Barber Shop v. Permainan Biliard w. Karaoke x. Café y. Kolam Memancing z. Penyewaan Video Casette dan Game	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
5.	Ijin Usaha Penyediaan Akomodasi a. Ijin Usaha Hotel Bintang b. Ijin Usaha Hotel Melati c. Ijin Usaha Penginapan d. Ijin Usaha Pondok wisata e. Ijin Usaha Penginapan Remaja	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali

NO.	JENIS PELAYANAN	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU IJIN
1	2	3	4
6.	Ijin Usaha Kepariwisata	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
7.	Ijin Usaha Penyediaan Makanan Dan Minuman a. Restoran b. Rumah Makan c. Bar d. Jasa Boga	10 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
8.	Ijin Usaha Perjalanan Wisata	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
9.	Ijin Bidang Kesehatan :		
	a. Ijin Rumah Sakit Bersalin	14 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	b. Ijin Rumah sakit	14 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	c. Ijin Penyelenggara Laboratorium Klinik	10 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	d. Rekomendasi Ijin Sarana Penunjang Kesehatan	10 Hari Kerja	6 (enam) bulan
	e. Layak Hygiene Sanitasi	10 Hari Kerja	3 (tiga) tahun
	f. Ijin Kerja Tenaga Kesehatan	8 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	g. Ijin Balai Pengobatan	14 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	h. Ijin Praktek Dokter Umum/Gigi	8 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	i. Ijin Praktek Dokter Spesialis	8 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	j. Ijin Praktek Bidan	8 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	k. Ijin Praktek Perawat	8 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	l. Ijin Apotek	8 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	m. Ijin Optik	8 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	n. Ijin Toko Obat	8 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	o. Ijin Tukang Gigi	8 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	p. Ijin Pengobatan Tradisional	8 Hari Kerja	3 (tiga) tahun
10.	Ijin Lokasi	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
11.	Ijin Usaha Bidang Perkebunan :		
	a. Ijin Usaha Perkebunan	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
	b. Surat Tanda Daftar Budidaya Perkebunan (STDBP)	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
12.	Ijin Usaha Perikanan	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali

<b>NO.</b>	<b>JENIS PELAYANAN</b>	<b>STANDAR WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>MASA BERLAKU IJIN</b>
13.	Ijin Bidang Pertanian Dan Peternakan :		
	a. Ijin Usaha Penggilingan Padi (Huller)	10 Hari Kerja	5 (lima) Tahun
	b. Ijin Kios Sarana produksi	5 Hari Kerja	5 (lima) Tahun
	c. Ijin Usaha Peternakan	10 Hari Kerja	5 (lima) tahun
	d. Ijin Pematangan Hewan	10 Hari Kerja	5 (lima) tahun
14.	Ijin Kuasa Pertambangan/Ijin Usaha Pertambangan Bahan galian Golongan C	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
15.	Ijin Usaha Industri (IUI)	14 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib mendaftar ulang setiap 5 (lima) tahun
16.	Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)	5 Hari Kerja	5 (lima) dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (bulan) sebelum masa berlakunya berakhir
17.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	5 Hari Kerja	5 (lima) dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (bulan) sebelum masa berlakunya berakhir
18.	Tanda Daftar Industri (TDI)	5 Hari Kerja	5 (lima) dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (bulan) sebelum masa berlakunya berakhir
19.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	5 Hari Kerja	5 (lima) dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (bulan) sebelum masa berlakunya berakhir
20.	Ijin Penelitian/Research	3 Hari Kerja	Sesuai dengan Surat permohonan
21.	Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3 Hari Kerja	Sesuai dengan Surat permohonan
22.	Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3 Hari Kerja	Sesuai dengan Surat permohonan
23.	Ijin Reklame	14 Hari Kerja	Sesuai dengan Surat Permohonan
24.	Ijin Usaha Angkutan	14 Hari Kerja	Selama Usaha Berjalan dan wajib didaftar Ulang setiap 3 Tahun

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**