



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 34 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012;
- 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang, maka diperlukan suatu aturan yang menjadi standar pelayanan perizinan di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2824);
2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656) ;
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4045);
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4411);
10. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
11. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073)
12. 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) ;
13. 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) ;
14. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) ;
 15. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959 ;
 16. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 17. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 18. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) ;
 19. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 12) ;
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637) ;
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010,

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 95);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285;
28. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat ;
29. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
30. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 920/Menkes/Per/VI/1979 tentang Penyelenggaraan Optik;
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 80 Tahun 1980 tentang Kesehatan Hotel;
33. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 304 Tahun 1989 tentang Rumah Makan dan Restoran;
34. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi;
35. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek;
36. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi;

37. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Ke Laut;
38. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : PER.18/MEN/2006 tentang Skala Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
40. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : PER.12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan;
41. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 26/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perizinan Perkebunan;
42. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 41/M-Ind/Per/6/2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
44. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 12 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap;
45. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 37/M-DAG/PER/9/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
46. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
47. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;
48. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 53/M-DAG/PER/12/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol;

49. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
50. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
51. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor : Kep-51/Menlh/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri;
52. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor : Kep-52/Menlh/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel;
53. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor : Kep-58/Menlh/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Rumah Sakit;
54. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 859/KPTS/TP250/II/98 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
55. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189A/Menkes/SK/X/99 tentang Wewenang Penetapan Izin Bidang Kesehatan;
56. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 647/Menkes/SK/IV/2000 tentang Registrasi dan Praktek Perawat;
57. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 369/KPTS/M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
58. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 4/Menkes/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta;
59. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 900/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Bidan;
60. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran Obat;
61. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 110 Tahun 2003 tentang Pedoman Penetapan Daya Tampung Beban Pencemaran Air;
62. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 112 Tahun 2003 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;

- 63.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 64.Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
- 65.Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 51 Tahun 2004 tentang Baku Mutu Air Laut;
- 66.Peraturan Daerah Nomor : 4 Tahun 2003 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkayang;
- 67.Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
- 68.Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ketertiban Umum;
- 69.Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 70.Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- 71.Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perizinan Usaha Hotel Dan Penginapan;
- 72.Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Kepariwisata;
- 73.Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Usaha Perkebunan;
- 74.Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
- 75.Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
- 76.Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;
- 77.Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- 78.Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pertambangan Mineral dan Batubara;
- 79.Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;
- 80.Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran;
- 81.Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012;
- 82.Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;

83. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan sarang burung walet;
84. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN 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. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah bagian perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Bengkayang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang;
8. Izin 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. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk Izin maupun tanda daftar usaha.

10. Non perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, yang tidak dalam bentuk Izin maupun daftar usaha namun dalam bentuk tanda pengenalan.
11. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
12. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan 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 perizinan;
14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan adalah mekanisme proses penerbitan perizinan yang digunakan sebagai pedoman bagi Aparatur Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang didalam memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II
GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL TERPADU
Pasal 2

- (1) Sistematika Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum pada Badan Penanaman Modal dan 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

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

BAB III : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang terdiri dari :
 - a. Latar Belakang dan Pedoman Umum Penyusunan Standar Pelayanan Publik (Lampiran I);
 - b. Dasar Hukum, Persyaratan dan Mekanisme di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang (Lampiran II);
 - c. Tabel Retribusi Pelayanan Umum di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang (Lampiran III);

- d. Tabel Standar Waktu Penyelesaian Pelayanan Umum di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang (Lampiran IV).

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 3

- (1) Hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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 21 Desember 2012

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

KRISTIANUS ANYIM

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 34 TAHUN 2012
TANGGAL : 21 DESEMBER TAHUN 2012

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN 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 13 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 adalah komitmen Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam mentaati peraturan perundangan yang meghendaki terbentuknya suatu lembaga perizinan terpadu yang mengutamakan penyederhanaan sistem dan prosedur perizinan, pemangkasan waktu dan biaya perizinan, 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 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 PELAYANAN

A. Pengertian Standar Operasional Prosedur

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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu selama melaksanakan tugas, standar pencapaian pada suatu unit kerja, untuk pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas dan memastikan penerapan berbagai aturan.

B. Kegunaan Standar Operasional Prosedur

Standar Prosedur Pelayanan 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang perlu disusun dan ditetapkan suatu aturan baku tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik. Sasaran lain disusunnya Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur 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 /STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

A. Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang melayani 48 jenis perizinan dan non perizinan yang terdiri dari :

1. Izin Gangguan (HO)
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
4. Izin Usaha Rekreasi Dan Hiburan Umum
 - a. Usaha Taman Rekreasi
 - b. Usaha Gelanggang Renang
 - c. Pemandian Alam
 - d. Padang Golf
 - e. Gelanggang 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 Kebugaran Jasmai
 - u. Salon Kecantikan dan Barber Shop
 - v. Permainan Biliard
 - w. Karaoke
 - x. Café
 - y. Kolam Memancing
 - z. Penyewaan Video Casette dan Game
5. Izin Usaha Hotel Dan Penginapan
 - a. Izin Usaha Hotel Bintang
 - b. Izin Usaha Hotel Melati
 - c. Izin Usaha Penginapan
 - d. Izin Usaha Pondok wisata
 - e. Izin Usaha Penginapan Remaja
 6. Izin Usaha Kepariwisataaan
 7. Izin Usaha Penyediaan Makanan Dan Minuman
 - a. Restoran
 - b. Rumah Makan
 - c. Bar
 - d. Jasa Boga
 8. Izin Usaha Perjalanan Wisata
 9. Izin Pendirian Rumah/Klinik Bersalin
 10. Izin Rumah Sakit
 11. Izin Layak Hygiene Sanitasi
 12. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik
 13. Izin Praktik Dokter Umum dan Dokter Gigi
 14. Izin Praktek Dokter Spesialis
 15. Izin Pengobatan Tradisional
 16. Izin Balai Pengobatan
 17. Izin Praktek Bidan
 18. Izin Praktek Perawat
 19. Izin Apotek
 20. Izin Optik
 21. Izin Toko Obat
 22. Izin Tukang Gigi
 23. Izin Lokasi
 24. Izin Usaha Perkebunan
 25. Surat tanda Daftar Budidaya Perkebunan (STDBP)

26. Surat Izin Usaha Perikanan
27. Surat Izin Penangkapan Ikan
28. Surat Izin Pembudidayaan Ikan
29. Surat Izin Pengolahan Ikan
30. Surat Izin Pengumpul dan Pemasaran Hasil Perikanan
31. Izin Usaha Penggilingan Padi
32. Kios Sarana Produksi
33. Izin Usaha Peternakan
34. Izin Usaha Pertambangan
35. Izin Usaha Industri
36. Surat Izin Usaha Perdagangan
37. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol
38. Tanda Daftar Gudang
39. Tanda Daftar Perusahaan
40. Tanda Daftar Industri
41. Izin Reklame
42. Izin Usaha Angkutan
43. Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
44. Izin Prinsip Penanaman Modal
- ✓ 45. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
46. Izin Usaha (Perluasan, Merger, Perubahan Penanaman Modal)
- ✓ 47. Izin Prinsip ~~Perluasan~~ ^{Pembaharuan} Penanaman Modal
48. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

B. Sistem dan Prosedur Pelayanan

1. Tata cara pengajuan permohonan Izin sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT);
 - b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dapat melakukan konfirmasi kepada petugas informasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT);
 - 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) kemudian menunggu instruksi selanjutnya dari Petugas.
2. Tata cara penanganan pelayanan sebagai berikut :
 - a. Petugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang (Bidang Perizinan), segera menerima berkas permohonan izin untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya sesuai dengan persyaratan;
 - b. Petugas Pelayanan menentukan apakah dapat menerima, menanggapi 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang;

- e. Biaya operasional Tim Teknis dalam melakukan pemeriksaan lapangan/survey dibebankan kepada Anggaran Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang yang mana besaran akan diatur dalam 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 dan 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) 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/retribusi yang telah diinput dan dibukukan diteruskan kepada Petugas Pencetak untuk dilakukan Pencetakan Sertifikat Izin;
 - m. Berkas Permohonan dan Sertifikat yang telah dicetak di ajukan kepada Kepala Bidang Perizinan untuk mengecek kelengkapannya dan di paraf;
 - n. Hasil pengecekan oleh Kepala Bidang Perizinan diteruskan kepada Sekretaris sebagai bentuk kendali;
 - o. Sertifikat yang telah diparaf oleh Sekretaris kemudian diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani;
 - p. Sertifikat yang telah ditandatangani diberikan nomor, tanggal dan cap stempel oleh Sekretaris, kemudian diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan;
 - q. Sekretaris 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 kepada pemohon untuk kemudian dilakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan Kantor Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang melalui Petugas Informasi Dan Penyuluhan Kantor Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang;
 - d. Untuk pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pengendalian dan pengawasan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang;
 - e. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bidang Informasi dan Verifikasi Perizinan untuk melakukan pemeriksaan lapangan sesuai dengan laporan pengaduan;
 - f. Hasil Pemeriksaan lapangan kemudian ditindaklanjuti oleh Bidang Pengendalian dan Pengawasan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang dengan membuat *draft* surat jawaban yang memuat kesimpulan dan saran penanganan masalah kemudian disampaikan kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang untuk ditandatangani;
 - g. Surat jawaban oleh 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, menanggapi 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 Badan yang berasal dari Bidang Pengendalian dan Pengawasan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPPT) Kabupaten Bengkayang.

BAB IV PENUTUP

Dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur ini agar dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima bidang perizinan bagi Aparatur Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu(BPMPPT) Kabupaten Bengkayang. Dengan tersusunnya Standar Operasional Prosedur ini maka proses pelaksanaan pelayanan publik di tengah-tengah masyarakat dapat diukur secara nyata sejauh mana tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kabupaten Bengkayang. Standar Operasional Prosedur juga memberikan kepastian waktu, transparansi dan tata cara 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu(BPMPPT) Kabupaten Bengkayang diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam menjadikan Kabupaten Bengkayang menjadi Kabupaten yang adil dan sejahtera.

✧ **BUPATI BENGKAYANG** ✧


✧ **SURYADMAN GIDOT**
- Dep.

LAMPIRAN II Peraturan Bupati

NOMOR : 34 TAHUN 2012

TANGGAL : 21 DESEMBER 2012

**DASAR HUKUM PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN UMUM
DI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
1	Izin Undang-Undang Gangguan (HO)	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonantie) Tahun 1926 yang telah diubah dan ditambah dengan staatblad tahun 1940 Nomor 450; Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pemberian Izin Berdasarkan Undang Undang Gangguan. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy KTP. Foto Copy NPWP Perusahaan yang bersangkutan. Foto Copy Tanda Pelunasan PBB tahun terakhir. Foto Copy Sertifikat atas Tanah, atau Bukti Perolehan Tanah. Pas Photo 3 x 4 Warna sebanyak 2 lembar. Photo Copy IMB atau Keterangan Bangunan Tempat Usaha (Perjanjian sewa menyewa, kontrak, pinjaman, atau sertifikat dan sejenisnya) Foto Copy Akta Pendirian bagi Perusahaan yang berstatus Badan Hukum / Badan Usaha atau Foto Copy Anggaran dasar yang sudah disahkan bagi Koperasi; Fotocopy Surat Izin Lokasi (bagi usaha yang dipersyaratkan); Rancangan tata letak instalasi, mesin/peralatan dan perlengkapan bangunan industri, yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan pemohon atau yang dikuasakan (bagi usaha yang dipersyaratkan); Bagan alir proses produksi dilengkapi dengan daftar bahan baku/penujangan dan bagan alir pengolahan limbah (bagi usaha yang dipersyaratkan). Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Penetapan Retribusi. Proses SK/Izin. Pembayaran di Kasir. Penyerahan SK/Izin <p>Keterangan : UUG Perubahan Nama Pemilik, Merk Tempat Usaha Cukup Membawa Izin UUG Lama Asli yang akan dilakukan perubahan.</p>
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat Surat permohonan bermaterai Rp 6000,- Foto copy KTP pemohon sebanyak 2 (dua) lembar Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar Foto copy Sertifikat Tanah /akte jual beli 2 rangkap Foto Copy Pembayaran PBB tahun terakhir 2 lembar Surat Permohonan Advis Planning dan Guna Bangunan bermaterai Rp 6000,- 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Penetapan Retribusi. Proses SK/Izin. Pembayaran di Kasir. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
3.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUIJK)	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; Kep Men Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 369/KPTS/M/2001 tt Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional. 	<ol style="list-style-type: none"> Gambar Rencana Bangunan yang terlampir ukurannya 2 rangkap; Foto Copy izin Peruntukan Penggunaan Tanah bagi bangunan yang berfungsi jasa komersial, gudang, dan perhotelan yang disesuaikan dengan rencana tata ruang wilayah (RTRW) Kabupaten Bengkulu; Rekomendasi Camat tentang status tanah dan perencanaan pembangunan setempat; Berita Acara Pemeriksaan TIM TEKNIS. <p>Membuat Surat Permohonan Kepada Bupati cq. Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan Melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) Perbidang Foto Copy Kartu Tanda Anggota Gapensi/Gapeknas Foto Copy UUG Foto Copy Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan Foto Copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan Foto Copy NPWP Foto Copy KTP dan Ijazah Direktur/Wakil Direktur Foto Copy KTP Tenaga Teknik (STM) Foto Copy KTP Tenaga Non Teknik (SMU) Foto Copy Ijazah Tenaga Teknik (STM) Dilegalisir. Foto Copy Ijazah Tenaga Non Teknik (SMU) Dilegalisir. Foto Copy Sertifikat Tenaga Ahli/Terampil yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. Surat Pernyataan Tenaga Non Teknis Tugas penuh Perusahaan (Materai Rp. 6000,-) Surat Pernyataan Bukan PNS Untuk Tenaga Teknik (Materai Rp. 6000,-) Pas Photo Direktur 4 x 6 cm = 2 Lbr (Warna) IUIJK Asli bagi yang memperpanjang 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin
4	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum : a. Usaha Taman Rekreasi b. Usaha Gelanggang Renang c. Pemandian Alam	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan 	<p>Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan Fc Akta Pendirian untuk perusahaan Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan) Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
	<p>d. Padang Golf</p> <p>e. Usaha Gelanggang Permainan</p> <p>f. Gelanggang Bola Gelinding</p> <p>g. Club Malam</p> <p>h. Diskotek</p> <p>i. Panti Pijat</p> <p>j. Panti Mandi Uap</p> <p>k. Bioskop</p> <p>l. Pameran /Pasar Seni / Galeri</p> <p>m. Teater/Panggung Terbuka/ Tertutup</p> <p>n. Dunia Fantasi</p> <p>o. Taman Satwa</p> <p>p. Pentas Pertunjukan Satwa</p> <p>q. Sarana dan Fasilitas Olahraga</p> <p>r. Balai Pertemuan Umum</p> <p>s. Gelanggang Motor Cross</p> <p>t. Pusat Kesehatan dan Kebugaran</p> <p>u. Salon Kecantikan dan Barber Shop</p> <p>v. Permainan Biliard</p> <p>w. Karaoke</p> <p>x. Café</p> <p>y. Kolam Memancing</p> <p>z. Penyewaan Video kaset dan game</p>	<p>3. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>5 Fc Izin Undang-undang Gangguan (Ho)</p> <p>6 Fc Izin Mendirikan Bangunan / Keterangan Bangunan / Keterangan Tanah</p> <p>7 Izin Lingkungan (sesuai skala besaran usaha)</p> <p>8 Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar</p>	
5	<p>Izin Usaha Hotel dan Penginapan</p> <p>a. Izin Usaha Hotel Bintang</p> <p>b. Izin Usaha Hotel Melati</p> <p>c. Izin Usaha Penginapan</p> <p>d. Izin Usaha Pondok wisata</p> <p>e. Izin Usaha Penginapan Remaja</p>	<p>1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perizinan Usaha Hotel dan Penginapan</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen UKL, UPL dan SPPL</p>	<p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <p>1. Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan;</p> <p>2. Fc Akta Pendirian untuk perusahaan;</p> <p>3. Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan);</p> <p>4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>5. Fc Izin Undang-undang Gangguan (Ho);</p> <p>6. Fc Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>7. Fc Piagam Penggolongan Kelas Usaha (Hotel);</p> <p>8. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</p> <p>9. Dokumen pengelolaan lingkungan.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin.</p> <p>5. penyerahan SK/ Izin</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
6.	Izin Usaha Kepariwisataaan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Kepariwisataaan 	<p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan; Fc Akta Pendirian untuk perusahaan; Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan); Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); Fc Izin Undang-undang Gangguan (Ho); Fc Izin Mendirikan Bangunan; Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. penyerahan SK/ Izin
7.	Izin Usaha Penyediaan Makanan dan Minuman a. Restoran b. Rumah Makan c. Bar d. Jasa Boga	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Kepariwisataaan; Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<p>Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan; Fc Akta Pendirian untuk perusahaan; Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan); Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); Fc Izin Undang-undang Gangguan (HO); Fc Izin Mendirikan Bangunan / Keterangan Bangunan / Keterangan Tanah; FC Izin Layak Hygiene Sanitasi; Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; Dokumen pengelolaan lingkungan (SPPL/UKL-UPL). 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. penyerahan SK/ Izin
8	Izin Usaha Perjalanan Wisata	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Perjalanan Wisata 	<p>Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fc KTP pemohon untuk pemohon perorangan; Fc Akta Pendirian untuk perusahaan; Persetujuan Prinsip (bagi yang diperlukan); Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); Fc Izin Undang-undang Gangguan (HO); Fc Izin Mendirikan Bangunan / Keterangan Bangunan / Keterangan Tanah; Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. penyerahan SK/ Izin
9	Izin Pendirian Rumah/klinik Bersalin	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. 	<p>Surat Permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> Fc KTP bagi perorangan atau Akte Notaris bagi yayasannya Surat Izin Gangguan (HO) dari Pemerintah Daerah Gambar situasi dan Denah Bangunan Daftar Sarana Prasarana Surat keterangan kualitas air bersih (hasil laboratorium) baik aspek biologis maupun kimiawi, kecuali memakai air PAM. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
10.	Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta	<p>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/99 tentang wewenang Penetapan Izin Bidang Kesehatan</p> <p>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>6. Daftar Karyawan</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Kepala Sub Kesehatan dan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkayang bagi PNS.</p> <p>8. Data Tenaga Bidan :</p> <p>a. Surat Penunjukkan dari pemohon</p> <p>b. Surat Pernyataan Kesanggupan</p> <p>c. Ijazah Bidan, SIB, SP</p> <p>d. Surat pernyataan bahwa kegiatannya tidak mengganggu tugasnya sebagai PNS dan diketahui oleh atasan langsung.</p> <p>9. Data tenaga Dokter penanggungjawab/ pengawas</p> <p>a. Surat penunjukkan dari pemohon</p> <p>b. Surat pernyataan kesanggupan</p> <p>c. Ijazah Dokter/Dokter Spesialis, SIP, SP</p> <p>d. Surat pernyataan dari atasan bahwa kegiatannya tidak mengganggu tugasnya sebagai PNS</p> <p>10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin.</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>
	<p>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</p> <p>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>1. Fc Rekomendasi dari Bupati;</p> <p>2. Fc Akta Notaris;</p> <p>3. Sertifikat Tanah;</p> <p>4. Fc IMB</p> <p>5. Fc UUG</p> <p>6. Struktur Organisasi disahkan direktur Rumah Sakit;</p> <p>7. Dokumen UKL-UPL;</p> <p>8. Surat Penunjukan Dokter yang bertanggungjawab;</p> <p>9. Surat Kesanggupan Dokter yang bertanggungjawab;</p> <p>10. Pas Foto berwarna pimpinan Rumah Sakit ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar;</p> <p>11. Fc KTP pimpinan;</p> <p>12. Fc Ijazah pimpinan;</p> <p>13. Denah Bangunan, SPAL dan jaringan listrik;</p> <p>14. Surat penunjukan sebagai tenaga medis;</p> <p>15. Daftar sarana dan prasarana lainnya;</p> <p>16. Status kepemilikan Rumah Sakit;</p> <p>17. Study Kelayakan.</p>		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
11	Izin Layak Hygiene Sanitasi	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang pangan; Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1973 tentang pengawasan peredaran, penyimpanan dan pestisida; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 1980 tentang Kesehatan Hotel; Peraturan Menteri Kesehatan RI No.304 tahun 1989 tentang rumah Makan dan Restoran 	<p>Surat Permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> Fc KTP Pemohon Rekomendasi hasil pemeriksaan sanitasi dari Dinas Kesehatan Fc Izin Undang undang Gangguan (HO) pas Photo 4x6 sebanyak 2 lebar 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin
12	Izin penyelenggaraan Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04/MENKES//SK/1/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<p>Surat pemohon yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pemyataan tunduk aturan bermaterai Rp. 6.000,- Surat pemyataan sebagai penanggung jawab Daftar peralatan Denah lokasi Foto copy KTP pemohon Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah Pas foto 4x6 2 lembar Foto copy Ijazah tenaga yang ada Izin gangguan / Ho Izin Lingkungan (Dokumen lingkungannya berupa UKL-UPL atau SPPL) sesuai skala besar usaha dan atau kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin
13	Izin Praktek Dokter Umum/Gigi	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> Fc KTP; bagi perorangan atau Akte Notaris bagi yawasan; Surat Izin Gangguan (HO); Gambar situasi dan Denah Bangunan; Daftar Sarana Prasarana; Surat keterangan kualitas air bersih (hasil laboratorium) baik aspek biologis maupun kimiawi, kecuali menggunakan air PAM; Daftar Karyawan; Surat Keterangan status bangunan; SIP Dokter; Rekomendasi IDI / PDGI; Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar; Surat Pemyataan Pengelolaan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	1	2	3	4	5	
		DASAR HUKUM			PERSYARATAN		MEKANISME
		3			4		5
14	Izin Praktek Dokter Spesialis		<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi; Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> Fc KTP; bagi perorangan atau Akte Notaris bagi yayasannya Ijazah Dokter Spesialis Surat Izin Gangguan (HO) dari Pemerintah Daerah Gambar situasi dan Denah Bangunan Daftar Sarana Prasarana Surat keterangan kualitas air bersih (hasil laboratorium) baik aspek biologis maupun kimiawi; Daftar Karyawan Surat Keterangan status bangunan SIP Dokter Rekomendasi IDI Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin 		
15	Izin Pengobatan Tradisional	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/Sk/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan yang dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> Biodata Pengobat tradisional Formulir pendataan pengobatan secara Tradisional dari Kejaksaan Negeri Fotocopy lokasi usaha dan denah ruangan FC KTP Surat Keterangan Lurah / Kepala Desa Rekomendasi dari Organisasi profesi FC Sertifikat / Ijazah pengobatan tradisional Surat Pengantar Puskesmas setempat Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin 			
16	Izin Balai Pengobatan	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189 A/Menkes/SK/X/99 tentang wewenang Penetapan Izin Bidang Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan yang dilampiri <ol style="list-style-type: none"> Fc KTP bagi perorangan atau Akte Notaris bagi yayasannya; Surat Izin Gangguan (HO) dari Pemerintah Daerah; Gambar situasi dan Denah Bangunan; Daftar Sarana Prasarana; Surat keterangan kualitas air bersih (hasil laboratorium) baik aspek biologis maupun kimiawi; Daftar Karyawan Surat Rekomendasi dari Kepala Sub Kesehatan dan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu bagi PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin 			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
		<p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>8. Data Tenaga Bidan :</p> <p>a. Surat Penunjukkan dari pemohon</p> <p>b. Surat Pernyataan Kesanggupan</p> <p>c. Ijazah Bidan, SIB, SP</p> <p>d. Surat pernyataan bahwa kegiatannya tidak mengganggu tugasnya sebagai PNS dan diketahui oleh atasan langsung.</p> <p>9. Data tenaga Dokter penanggungjawab/ pengawas</p> <p>a. Surat penunjukkan dari pemohon</p> <p>b. Surat pernyataan kesanggupan</p> <p>c. Ijazah Dokter/Dokter Spesialis, SIP, SP</p> <p>d. Surat pernyataan bahwa kegiatannya tidak mengganggu tugasnya sebagai PNS dan diketahui oleh atasan langsung.</p> <p>10. Izin Lingkungan (Dokumen lingkungannya berupa UKL-UPL atau SPPL) sesuai skala besaran usaha dan atau kegiatan</p>	
17	Izin Praktek Bidan	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang izin dan penyelenggaraan praktek bidan</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>Surat pemohon yang dilampiri :</p> <p>1. Fc ijazah Bidan;</p> <p>2. Surat Keterangan sehat dari Dokter;</p> <p>3. Surat Persetujuan atasan, bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau pegawai pada sarana Kesehatan;</p> <p>4. Fc KTP;</p> <p>5. KIR Dokter;</p> <p>6. Rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>7. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar.</p> <p>8. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan</p> <p>9. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>
18	Izin Praktek Perawat	<p>1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 647/Menkes/SK/IV/2000 tentang Registrasi dan Praktek Perawat</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p>	<p>Surat pemohon yang dilampiri :</p> <p>1. Fc ijazah Perawat;</p> <p>2. Fc KTP;</p> <p>3. Surat keterangan sehat dari Dokter;</p> <p>4. Surat persetujuan Atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai pegawai negeri atau pegawai pada sarana kesehatan;</p> <p>5. KIR Dokter;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin.</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
19	Izin Apotek	<p>3. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK./X/2002 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>6. Rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar; 8. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan</p> <p>Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 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. Akta perjanjian kerjasama antara APA dengan PSA 12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin
20	Izin Optik	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/VI/1979 tentang Penyelenggaraan Optik</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p>	<p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Gapin (Gabungan Pengusaha Optik Indonesia) 2. Rekomendasi Iropin (Ikatan Refraksi Optisien Indonesia) 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab teknis 4. Surat keterangan tempat usaha (HO) 5. Daftar tenaga Refraksionis Optisien : <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
21	Izin Toko Obat	<p>1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Pedagog eceran obat</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>8. Daftar peralatan optik : laboratorium</p> <p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KTP 2. Daftar peralatan, sarana dan prasarana 3. Izin Undang-undang gangguan 4. Data Penanggung Jawab (Asisten Apoteker) 5. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin
22	Izin Tukang Gigi	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik.</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin
23	Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkayang. 	<p>Permohonan baru izin lokasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin lokasi yang ditandatangani oleh pemohon diatas meterai; 2. Fc KTP pemohon atau Fc KTP pemberi kuasa dan yang diberi kuasa; 3. Akte Pendirian Badan Hukum/ Perusahaan berikut Pengesahan Menteri Hukum dan HAM RI; 4. Surat Izin Usaha Perdagangan; 5. Tanda Daftar Perusahaan; 6. Fc NPWP; 7. Informasi Lahan dari Bappeda; 8. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/ yang berhak atas tanah; 9. Uraian Rencana Proyek (Proposal); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
24	Izin usaha perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/T.140/2/2007 tentang Perizinan Usaha Perkebunan; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Usaha Perkebunan 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Surat persetujuan Penanaman Modal dari BPMPPPT; 11. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkayang. 12. Laporan dan ekspose hasil survey. <p>Permohonan Perpanjangan Izin Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Lokasi; 2. Fc KTP Pemohon; 3. Akte Pendirian Badan Hukum/ Perusahaan berikut Pengesahan Menteri Hukum dan HAM RI; 4. Surat Izin Usaha Perdagangan; 5. Tanda Daftar Perusahaan; 6. Bukti Rekapitulasi Perolehan Lahan telah mencapai 50% lebih dari luas Izin lokasi yang diberikan. <p>Akte pendirian perusahaan & perubahannya yang terakhir;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Surat Keterangan Domisili; 4. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP yang diterbitkan Gubernur; 5. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota; 6. Izin lokasi dari Bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan); 8. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati 9. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan diketahui Dinas Hutbun; 10. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/UKL/UPL; 11. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
	Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B)		<p>12. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;</p> <p>13. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran;</p> <p>14. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat;</p> <p>15. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan yang diketahui Bupati.</p> <p>1 Akte pendirian perusahaan & perubahannya yang terakhir;</p> <p>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>3. Surat Keterangan Domisili;</p> <p>4. <i>Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP yang diterbitkan Gubernur;</i></p> <p>5 <i>Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota;</i></p> <p>6. Izin lokasi dari Bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000</p> <p>7 Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan);</p> <p>8 Rencana kerja pembangunan perkebunan diketahui Dinas Kehutanan dan Perkebunan;</p> <p>9. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/UKL/UPL;</p> <p>10. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;</p> <p>11. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran;</p> <p>12. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat;</p>	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)	3	4	5
			<p>13. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan yang diketahui Bupati.</p> <p>1 Akte pendirian perusahaan & perubahannya yang terakhir;</p> <p>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>3. Surat Keterangan Domisili;</p> <p>4. <i>Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP yang diterbitkan Gubernur;</i></p> <p>5 <i>Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota;</i></p> <p>6. Izin lokasi dari Bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000</p> <p>7 Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan);</p> <p>8 Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati</p> <p>9 Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan diketahui Dinas Hutbun;</p> <p>10. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/UKL/UPL;</p> <p>11. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;</p> <p>12. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran;</p> <p>13. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat;</p> <p>15. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan yang diketahui Bupati.</p>	
25	Surat Tanda Daftar Budidaya Perkebunan (STDBP)	18	<p>1. Undang-Undang nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
26	Izin Usaha Perikanan	<p>2. Peraturan Menteri Pertanian/OT.140/2/2007 tentang Perizinan Perkebunan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Usaha Perkebunan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>2. Fc KTP yang masih berlaku;</p> <p>3. Sertifikat, Surat Keterangan Tanah atau Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah mengenai status tanah yang dimohon;</p> <p>4. Surat Rekomendasi Camat setempat;</p> <p>5. Surat Keterangan domisili yang dikeluarkan oleh Lurah/Kades;</p> <p>6. Luas Area yang diusahakan;</p> <p>7. Jenis tanaman yang akan diusahakan;</p> <p>8. Sketsa/Peta Lokasi kebun/calon lokasi yang diketahui Kades setempat;</p> <p>9. Rencana Kerja Pembangunan Kebun;</p> <p>10. Surat Keterangan dari Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang terkait dampak lingkungan pembangunan kebun (SPPL);</p> <p>11. Surat Pernyataan Pembukaan Kebun tanpa bakar;</p> <p>12. Berita acara pemeriksaan lapangan oleh tim teknis;</p> <p>13. Pertimbangan teknis dari Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bengkayang;</p> <p>14. Fc SPPT PBB lokasi yang dimohon;</p> <p>15. Fc NPWP Pemohon;</p> <p>16. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan.</p>	<p>4. Proses SK/Izin.</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>
		<p>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan diubah menjadi Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;</p> <p>2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>	<p>Surat Permohonan yang dilampiri</p> <p>1. Surat Keterangan dari desa/keurahan diketahui oleh camat;</p> <p>2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;</p> <p>3. Proposal rencana kegiatan usaha</p> <p>4. FC NPWP</p> <p>5. FC KTP</p> <p>6. FC Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahan (untuk Badan Usaha)</p> <p>7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</p> <p>8. Surat Keterangan Asal Ikan</p> <p>9. Surat Bebas Penyakit dari Karantina</p> <p>10. Izin Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/Amdal)</p> <p>11. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar</p> <p>12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin.</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
27	Surat Izin Penangkapan Ikan	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan diubah menjadi Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009; Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap diubah Permen Nomor 12 Tahun 2009 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Bermeterai 6000; Asli dan FC Surat Izin Usaha Perikanan masih berlaku; FC KTP Pemohon yang masih berlaku; FC Sertifikat Kesempurnaan Kapal beserta pas kecil/pas tahunan kapal (dikeluarkan oleh kesyahbandaran) Surat Pemeriksaan Fisik Kapal oleh petugas yang ditunjuk oleh dinas teknis 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin
28	Surat Izin Pembudidayaan Ikan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Bermeterai 6000; Dokumen Rencana Usaha (Jenis kegiatan dan komoditas yang dikembangkan); FC NPWP; FC Surat Izin Usaha Perikanan Yang diLegalisir; FC Akta Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha) yang dilegalisir; FC KTP Pemohon yang masih berlaku; Pas Foto 4 X 6 sebanyak 4 lembar. Izin Lingkungan (Dokumen lingkungannya berupa UKL-UPL atau SPPL) sesuai skala besaran usaha dan atau kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin
29	Surat Izin Pengolahan Ikan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2006 tentang Skala Usaha Pengolahan Hasil Perikanan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan (Meterai 6000) FC Surat Izin Usaha Perikanan; Sertifikasi Hasil Uji Quality Control; FC KTP Pimpinan/Penanggungjawab Usaha (yang masih berlaku); Izin Lingkungan (Dokumen lingkungannya berupa UKL-UPL atau SPPL) sesuai skala besaran usaha dan atau kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
30	Surat Izin Pengumpul dan Pemasaran Hasil Perikanan	<p>4. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2006 tentang Skala Usaha Pengolahan Hasil Perikanan</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup</p>	<p>1. Surat Permohonan (Meterai 6000)</p> <p>2. FC Surat Izin Usaha Perikanan;</p> <p>3. Sertifikasi Hasil Uji Quality Control ;</p> <p>4. FC KTP Pimpinan/Penanggujawab Usaha (yang masih berlaku);</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin.</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>
31	Izin Usaha Penggilingan Padi (Huller)	<p>1. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/kpts/TP250/II/98 tt Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.</p>	<p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <p>1. Foto Copy KTP pemohon</p> <p>2. Fc. Izin Gangguan (HO).</p> <p>3. Fc Surat izin Usaha Perdagangan.</p> <p>4. Fc. Akta Pendirian Perusahaan yang masih berlaku dan sudah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.</p> <p>5. Daftar isian/formulir isian antara lain :</p> <p>a. Keterangan tentang usaha.</p> <p>b. Keterangan tentang mesin-mesin.</p> <p>c. Keterangan tentang denah.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin.</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>
32	Kios Sarana Produksi	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Petermakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1018/Kp.430/12/1998</p>	<p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <p>1. Foto Copy KTP pemohon</p> <p>2. Fc. Akta Pendirian Perusahaan yang masih berlaku dan sudah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang</p> <p>3. Surat Rekomendasi dari Dinas pertanian</p> <p>4. Fc. Izin Gangguan (HO).</p> <p>5. Fc Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP).</p> <p>6. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin.</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>
33	Izin Usaha Petermakan	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan ketentuan Pokok Petermakan dan Kesehatan Hewan</p>	<p>Surat Permohonan yang dilampiri</p> <p>1. Surat Pernyataan tidak membuang limbah sembarangan yang diketahui oleh Kades dan Camat</p> <p>2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Pertanian</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
34	Izin Usaha Pertambangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan kesehatan hewan 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pertambangan Mineral dan Batubara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Penerimaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pengeolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 78 Tahun 2010 tentang Reklamasi dan Pasca Tambang; 9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pengelolaan pertambangan mineral dan batubara. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. FC Izin UUG 4. FC KTP 5. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar 6. Surat persetujuan tetangga <p>Eksplorasi dan Operasi Produksi</p> <p>I. Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Badan Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Mineral logam dan Batubara a. Surat Permhohonan; b. Susunan direksi dan daftar pemegang saham; c. Surat keterangan domisili. 2. Mineral non logam dan batuan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permhohonan; b. Profil Badan Usaha; c. Akte pendirian badan usaha yang bergerak dibidang usaha pertambangan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; d. Nomor Pokok Wajib Pajak; e. Susunan direksi dan pemegang saham; f. Surat keterangan domisili. b. Koperasi <ol style="list-style-type: none"> Mineral logam dan batubara <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permhohonan; b. Susunan pengurus ; c. Surat keterangan domisili. Mineral non logam dan batuan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permhohonan; b. Profil koperasi; c. Akte pendirian koperasi yang bergerak dibidang usaha pertambangan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permhohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
			<p>d. Nomor Pokok Wajib Pajak; e. Susunan pengurus; f. Surat Keterangan Domisili.</p> <p>c. Orang perseorangan 1. Mineral logam dan batubara a. Surat permohonan; b. Surat keterangan domisili. 2. Mineral non logam dan batuan a. Surat permohonan; b. Kartu Tanda Penduduk; c. Nomor Pokok Wajib Pajak; d. Surat Keterangan Domisili.</p> <p>d. Perusahaan firma dan perusahaan komanditer 1. Mineral logam dan batubara a. Surat permohonan; b. Susunan pengurus dan daftar pemegang saham; c. Surat keterangan domisili; 2. Mineral non logam dan batuan a. Surat permohonan; b. Profil koperasi; c. Akte pendirian perusahaan yang bergerak dibidang usaha pertambangan; d. Nomor Pokok Wajib Pajak; e. Susunan Pengurus dan pemegang saham; f. Surat keterangan domisili.</p> <p>II TEKNIS Eksplorasi : 1. Daftar riwayat hidup dan surat pernyataan tenaga ahli pertambangan dan atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun; 2. Peta Wilayah Usaha Pertambangan sesuai ketentuan yang berlaku; Operasi produksi : 1. Peta wilayah dilengkapi dengan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografi nasional;</p>	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1		3	<p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan lengkap eksplorasi; 3. Laporan study kelayakan; 4. Rencana reklamasi pasca tambang; 5. Rencana pembangunan sarana prasarana penunjang kegiatan operasi produksi; 6. Tersedianya tenaga ahli pertambangan dan atau geologi yang berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun; 7. Rencana Kerja dan Anggaran Biaya; 8. Bukti pembayaran iuran tetap 3 (tiga) tahun terakhir; 9. Rekomendasi Kepala Desa; 10. Rekomendasi Camat. <p>III LINGKUNGAN</p> <p>Eksplorasi :</p> <p>Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup.</p> <p>Operasi Produksi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 2. Persetujuan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>IV FINANSIAL</p> <p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan kegiatan eksplorasi; 2. Bukti pembayaran harga nilai kompensasi data informasi hasil lelang WIUP mineral logam atau batubara sesuai dengan nilai penawaran lelang atau bukti pembayaran pencetakan peta WIUP mineral bukan logam atau batubara atas permohonan wilayah; <p>PERPANJANGAN IUP OPERASI PRODUKSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ; 2. Peta dan batas koordinat wilayah; 3. Bukti pelunasan iuran tetap dan iuran produksi 3 (tiga) tahun terakhir; 	5

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
35	Izin Usaha Industri	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/M-Ind/Per/6/2008 tentang ketentuan dan tata cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (TDI) Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan akhir kegiatan operasi produksi; Laporan hasil produksi; Laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan; Rencana kerja dan anggaran biaya; Rekomendasi Kepala Desa; Rekomendasi Camat. <ol style="list-style-type: none"> Membuat Surat Permohonan ; Pemohon wajib melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; 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; Fotocopy Surat Izin Gangguan (HO); Fotocopy Sertifikat Tanah atau Surat Keterangan Tanah dan atau Bangunan ; Fotocopy Surat Keterangan Berbadan Sehat dari dokter pemeriksa bagi pengusaha dan tenaga kerja untuk jenis usaha makanan / minuman; Surat Pernyataan Pemohon tidak keberatan izin dicabut apabila melanggar ketentuan yang berlaku; Surat Pernyataan tidak akan merusak lingkungan; Surat rekomendasi dari Instansi terkait 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin
36	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) a. Permohonan Baru	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menperindag Nomor 36 Tahun 2009 tentang Peraturan Menperindag Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 	<ol style="list-style-type: none"> a. Perusahaan Perorangan (PO) Surat permohonan yang dilampiri <ol style="list-style-type: none"> Fc KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Fc Izin Gangguan Pas foto 3x4 sebanyak 2 buah b. Perusahaan Persekutuan (CV) Surat permohonan yang dilampiri <ol style="list-style-type: none"> Fc KTP Pemilik/penanggung jawab Fc Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan di Departemen Kehakiman dan Pengadilan Negeri Foto Copy NPWP Perusahaan Fc Izin Gangguan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
			<p>5. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar.</p> <p>c. Perusahaan Perseroan Terbatas (PT) Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KTP Pemilik/penanggung jawab 2. Fc Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan di Departemen Kehakiman dan Pengadilan Negeri 3. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum dan HAM 4. Foto Copy NPWP Perusahaan 5. Fc Izin Gangguan 6. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar. <p>d. Perusahaan Berbentuk Koperasi Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KTP Pemilik/penanggung jawab 2. Fc Akta Pendirian Koperasi 3. Foto Copy NPWP Perusahaan 4. Fc Izin Gangguan 5. Susunan Pengurus Koperasi <p>Persyaratan yang harus dipenuhi Surat Permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP Asli; 2. Neraca Perusahaan Tahun Terakhir (Khusus PT) 3. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab 4. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar <p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <p>Surat Permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SIUP Kantor Pusat yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP; 2. Fotocopy dokumen pembukaan kantor cabang/Perwakilan perusahaan; 3. Fotocopy KTP Penanggungjawab/Pemilik Perusahaan 4. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 	
	b. Pendaftaran Ulang			
	c. Pembukaan Kantor cabang/Perwakilan Perusahaan			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
	d. Perubahan		<p>Persyaratan yang harus dipenuhi Surat Permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Neraca Perusahaan tahun terakhir (khusus untuk PT) 3. Data pendukung perubahan 4. Fotocopy KTP Penanggungjawab/pemilik perusahaan 5. Pas foto pemilik atau penanggungjawab 	
	e. Penggantian		<p>Persyaratan yang harus dipenuhi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan hilang dari kepolisian 2. Fotocopy SIUP lama 3. Fotocopy KTP Penanggungjawab/pemilik perusahaan 4. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 	
37	SIUP Minuman Beralkohol	<p>1. Permendag Nomor 53/M-DAG/PER/12/2010 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan, dan Pengendalian Minuman Beralkohol</p>	<p>Permohonan SIUP-MB untuk Penjual Langsung (Perusahaan yang Berbadan Hukum, Perseorangan atau Persekutuan Melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hotel Berbintang 3,4 dan 5, Restoran bertanda Talam Kencana dan Talam Selaka dan Bar, Pub atau Klub malam : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penunjukan dari Sub Distributor sebagai penjual langsung; 2. SIUP dan atau Surat Izin Usaha Tetap Hotel khusus hotel bintang 3,4 dan 5 atau Surat Izin Usaha Restoran dengan tanda talam kencana dan talam selaka atau Surat Izin Usaha Bar, Pub atau klab malam dari instansi yang berwenang 3. Tanda Daftar Perusahaan 4. Nomor Pokok Wajib Pajak 5. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPeraturan PemerintahBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB 6. Akta Pendirian PT dan Pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika ada) apabila perusahaan berbentuk PT ; 7. Rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun ke depan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
			<p>b. Penjual Langsung Pengecer di tempat tertentu lainnya, dan Penjual Langsung dan/atau Pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu dan sejenisnya dengan melampirkan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penunjukan dari sub distributor sebagai penjual langsung minuman beralkohol di tempat tertentu lainnya dan penjual dan penjual langsung dan/atau pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah jamu dan sejenisnya 2. Rekomendasi lokasi keberadaan perusahaan khusus 3. SIUP kecil atau menengah 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (Peraturan PemerintahBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB 7. Akta Pendirian/perubahan Perusahaan bagi perseroan Terbatas dan 8. Rencana penjualan minuman beralkohol 1(satu) tahun ke depan 	
38	Tanda Daftar Gudang (TDG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 105/MPP/Kep/2/1/1998 2. Peraturan Menteri Perdagangan No:16/M-Dag/Per/3/2006 	<p>Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc akta pendirian perusahaan 2. Fc KTP Direktur Utama atau penanggungjawab 3. Fc NPWP perusahaan 4. Foto copy HO 5. Fc SIUP 6. Foto 3 x 4 (3 lembar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin
39	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 	<p>a. Perusahaan Perorangan (PO) Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Setempat 2. Fc KTP Penanggung jawab/ pemilik 3. Fc izin Gangguan 4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Pas Foto 3 x 4 (3 lembar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin. 5. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
			<p>b. Perusahaan Persekutuan (CV) Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KTP Sekutu Aktif/ Pasif 2. Fc izin Gangguan 4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Fc Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Setempat 6. Foto 3 x 4 (3 lembar) <p>c. Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas (PT) Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc Akta pendirian perseorangan 2. Fc Akta perubahan pendirian perseorangan 3. Foto copy keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum dari pejabat yang berwenang 4. Fc Izin Gangguan 5. Fc KTP penanggung jawab perusahaan 6. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 7. Foto 3 x 4 (3 lembar) <p>d. Perusahaan Berbentuk Koperasi Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc Akta pendirian Koperasi 2. Fc KTP pengurus atau penanggung jawab 3. Foto copy keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum dari pejabat yang berwenang 4. Fc Izin Usaha yang dipersamakan dengan itu 5. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6. Foto 3 x 4 (3 lembar) <p>e. Perusahaan Berbentuk Firma Surat permohonan yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc Akta pendiri Perusahaan 2. Fc Izin Gangguan 3. Fc KTP pengurus atau penanggung jawab 4. Fc Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Foto 3 x 4 (3 lembar) 	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
40	Tanda Daftar Industri (TDI)	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/M-Ind/Per/6/2008 tentang ketentuan dan tata cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (TDI) 	<p>Surat permohonan yang dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none"> Fc. KTP pemohon Fc izin gangguan Fc NPWP Surat Keterangan Kepala Desa/ Kelurahan yang diketahui Camat Fc akta pendirian yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Setempat Pas foto 3 x 4 sebanyak 3 lembar 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin
41	Izin Reklame/Iklan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> Fc Pembayaran Pajak Reklame; Foto Copy KTP Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Reklame / Rencana Reklame (Gambar Produk) Lengkap Dengan Isi Reklame Gambar Kontruksi Reklame Surat Pernyataan Persetujuan Pemilik Tanah Surat Kuasa Bermaterai Dari Pemberi Kuasa Izin Reklame Tahun Sebelumnya (Perpanjangan) Surat Pernyataan Sanggup Untuk Mentaati Ketentuan Perundang-undangan Yang Berlaku Berita Acara Pemeriksaan TIM TEKNIS 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin. Penyerahan SK/Izin
42	Izin Usaha Angkutan	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Memiliki Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang b Memiliki Surat Izin Gangguan/SITU Membuat pernyataan diatas materai kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan angkutan umum. Pernyataan Kesanggupan menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin Penyerahan SK/Izin
43	Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 	<p>a. Orang Pribadi</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Foto Copy sertifikat Hak Atas Tanah Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas permohonan. Pemeriksaan Berkas. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. Proses SK/Izin Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
44	Izin Prinsip Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 2. Undang-Undang nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanaan; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa mengenai Dampak Lingkungan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Foto Copy Izin Gangguan 6. Izin Lingkungan 7. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui RT, Lurah atau Kepala Desa dan Camat Setempat yang terbaru <p>b. Badan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy identitas diri pemohon 2. Salinan Akta Pendirian Perusahaan 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Izin Mendirikan Bangunan 5. Izin Gangguan 6. Izin Lingkungan 7. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga kiri, kanan, depan dan belakang lokasi/tempat kegiatan usaha yang dimohon yang diketahui RT, Lurah/Kepala Desa dan Camat Setempat yang terbaru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
			<p>Keterangan :</p> <p>a) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	
45	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	<p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang kawasan Industri;</p> <p>12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;</p>	<p>Keterangan :</p> <p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
46	<p>Izin Usaha (Perluasan, Merger, Perubahan, Penanaman Modal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer - Sekunder - Tersier 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri; 12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 13. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP pemohon; 2. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Permohonan Izin Usaha yang ditandatangani diatas materai oleh Direksi perusahaan; 4. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan; 5. Fc. Akta Pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM; 6. Fc. Pendaftaran/Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; 7. Fc. NPWP; 8. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama : <ul style="list-style-type: none"> a. Fc. Sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau b. Fc. Rekam perjanjian sewa menyewa tanah 9. Bukti penguasaan tanah/penggunaan tanah : <ul style="list-style-type: none"> a. Fc. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan Berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan. 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
47	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	<p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri;</p> <p>12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;</p>	<p>b. Fc. Akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung</p> <p>10. Fc. Izin Gangguan (UUG/HO) diluar kawasan industri;</p> <p>11 Fc Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>12 Fc Persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UPL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL);</p> <p>13 Dokumen rekomendasi (khusus bagi jenis industri tertentu yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>14 Surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan. tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)</p> <p>15 Bukti lunas bea perolehan hak atas tanah dan bangunan</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>
	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</p> <p>2. Undang-Undang nomor 10 Tahun 1983 tentang Kepabeanaan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1997 tentang Analisa mengenai Dampak Lingkungan;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p>	<p>1. Permohonan.</p> <p>2. Rekaman Izin Prinsip Penanaman Modal yang dimohonkan perubahannya.</p> <p>3. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya beserta pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>4. Untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan :</p> <p>Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart)</p> <p>5. Untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan.</p> <p>6. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>7. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,0 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan. tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) *)</p>		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
48	<p>Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup antara lain :</p> <p>a. Izin Pemuangan Limbah Cair</p> <p>b. Izin Pemanfaatan air limbah untuk aplikasi ketanah</p> <p>c. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3</p> <p>d. Izin Pengumpulan Limbah B3</p>	<p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang kawasan Industri;</p> <p>12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup tentang tata laksana pengendalian pencemaran air</p> <p>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang tata cara perizinan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang tata laksana perizinan dan pengawasan pengelolaan limbah B3 serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 oleh Pemerintah Daerah.</p>	<p>*) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan kepada pihak lain, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p> <p>Untuk IPLC Mencakup :</p> <p>1. Persyaratan administrasi</p> <p>a. Surat Permohonan</p> <p>b. Formulir isian</p> <p>c. Fc KTP penanggungjawab usaha</p> <p>d. Fc NPWP</p> <p>e. Fc Izin Lokasi</p> <p>f. Fc Izin Gangguan</p> <p>g. Fc Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>h. Fc Izin Usaha</p> <p>i. Fc Izin Pengambilan Air (SIPA) jika ada</p> <p>2. Persyaratan Teknis</p> <p>Izin Lingkungan (Dokumen Amdal, UKL-UPL, SPPL) dan izin PPLH</p> <p>a. Hasil analisis baku mutu air limbah bulan terakhir oleh laboratorium terakreditasi (Mou Kantor LH dan Baristan)</p> <p>b. Gambar Instalasi IPAL</p> <p>c. Peta Lokasi pengambilan air</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pemeriksaan Berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan.</p> <p>4. Proses SK/Izin</p> <p>5. Penyerahan SK/Izin</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME
1	2	3	4	5
		<p>9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <p>11. Perda Bengkulu Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>12. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pemberian Izin Berdasarkan Undang Undang Gangguan</p>		

✦ BUPATI BENGKAYANG, ✦

✦ SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 2012

TANGGAL : 2012

**RETRIBUSI PELAYANAN UMUM
DI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

NO	JENIS PELAYANAN	RETRIBUSI
1	2	3
1	Izin Undang-Undang Gangguan (HO)	TL X TU X L X G
		TL = Tarif Lingkungan
		TU = Luas Ruang Tempat Usaha
		l = Indeks Lokasi
		G = Indeks Gangguan
		Pendaftaran Ulang :
		25 % x TL X TU X L X G
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	L x KB
		L = Luas
		KB = Kualifikasi Bangunan
3	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	GRATIS
4	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	
	a Usaha Taman Rekreasi	GRATIS
	b Usaha Gelanggang Renang	GRATIS
	c Pemandian Alam	GRATIS
	d Padang Golf	GRATIS
	e Gelanggang Permainan Ketangkasan	GRATIS
	f Gelanggang Bola Gelinding (Bowling)	GRATIS
	g Club Malam	GRATIS
	h Diskotek	GRATIS
	i Panti Pijat	GRATIS
	j Panti Mandi Uap	GRATIS

NO	JENIS PELAYANAN	RETRIBUSI
1	2	3
	k Bioskop	GRATIS
	l Pameran Seni/Pasar Seni/Galeri	GRATIS
	m Teater/Panggung Terbuka/tertutup	GRATIS
	n Dunia Fantasi	GRATIS
	o Taman Satwa	GRATIS
	p Pentas Pertunjukan Satwa	GRATIS
	q Sarana dan Fasilitas Olahraga	GRATIS
	r Balai Pertemuan Umum	GRATIS
	s Gelanggang Motor Cross	GRATIS
	t Pusat Kebugaran Jasmani	GRATIS
	u Salon Kecantikan dan Baber Shop	GRATIS
	v Permainan Biliard	GRATIS
	w Karaoke	GRATIS
	x Café	GRATIS
	y Kolam Memancing	GRATIS
	z Penyewaan Video Casette dan Game	GRATIS
5	Izin Usaha Hotel dan Penginapan	
	a Izin Usaha Hotel Bintang	GRATIS
	b Izin Usaha Hotel Melati	GRATIS
	c Izin Usaha Penginapan	GRATIS
	d Izin Usaha Pondok Wisata	GRATIS
	e Izin Usaha Penginapan Remaja	GRATIS
6	Izin Usaha Kepariwisataa	GRATIS
7	Izin Usaha Jasa Makanan dan Minuman	
	a Restoran	GRATIS
	b Rumah Makan	GRATIS
	c Jasa Boga	GRATIS
	d Bar	GRATIS
8	Izin Usaha Perjalanan Wisata	GRATIS
9	Izin Pendirian Rumah/Klinik Bersalin	GRATIS

NO	JENIS PELAYANAN	RETRIBUSI
1	2	3
10	Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta	GRATIS
11	Izin Layak Hygiene Sanitasi	GRATIS
12	izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	GRATIS
13	Izin Praktik Dokter Umum dan Dokter Gigi	GRATIS
14	Izin Praktik Dokter Spesialis	GRATIS
15	Izin Pengobatan Tradisional	GRATIS
16	Izin Balai Pengobatan	GRATIS
17	Izin Praktek Bidan	GRATIS
18	Izin Praktek Perawat	GRATIS
19	Izin Apotek	GRATIS
20	Izin Optik	GRATIS
21	izin Toko Obat	GRATIS
22	Izin Tukang Gigi	GRATIS
23	Izin Lokasi	GRATIS
24	Izin Usaha Perkebunan	GRATIS
25	Surat Tanda Daftar Budidaya Perkebunan	GRATIS
26	Izin Usaha Perikanan	GRATIS
27	Surat Izin Penangkapan Ikan	GRATIS
28	Surat Izin Pembudidayaan Ikan	GRATIS
29	Surat Izin Pengolahan Ikan	GRATIS
30	Surat Izin Pengumpul dan Pemasaran Hasil Perikanan	GRATIS
31	Izin Usaha Penggilingan Padi	GRATIS
32	Izin Kios Sarana Produksi	GRATIS
33	Izin Usaha Peternakan	GRATIS
34	Izin Usaha Pertambangan	GRATIS
35	Izin Usaha Industri	GRATIS
36	Surat Izin Usaha Perdagangan	GRATIS
37	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol	GRATIS
38	Tanda Daftar Gudang	GRATIS
39	Tanda Daftar Perusahaan	GRATIS

NO	JENIS PELAYANAN	RETRIBUSI
1	2	3
40	Tanda Daftar Industri	GRATIS
41	Izin Reklame	GRATIS
42	Izin Usaha Angkutan	GRATIS
43	Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet	GRATIS
44	Izin Prinsip Penanaman Modal	GRATIS
45	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	GRATIS
46	Izin Usaha Penanaman Modal	GRATIS
47	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	GRATIS
48	Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	GRATIS

* BUPATI BENGKAYANG, f.


 d SURYADMAN GIDOT
Her.


LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**NOMOR : 2012****TANGGAL : 2012****STANDAR WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

NO.	JENIS PELAYANAN	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU IZIN
1	2	3	4
1.	Izin Undang-Undang Gangguan (HO)	14 Hari Kerja	5 (lima) Tahun
2.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	14 Hari Kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak ada penambahan dan perubahan pada fisik bangunan tersebut
3.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	7 Hari Kerja	3 (tiga) tahun
4.	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum a. Usaha Taman Rekreasi b. Usaha Gelanggang Renang c. Pemandian Alam d. Padang Golf e. Gelanggang 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 Kebugaran Jasmani u. Salon Kecantikan dan Barber Shop v. Permainan Biliard w. Karaoke x. Café y. Kolam Memancing z. Penyewaan Video Casette dan Game	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali

5.	Izin Usaha Hotel dan Penginapan a. Izin Usaha Hotel Bintang b. Izin Usaha Hotel Melati c. Izin Usaha Penginapan d. Izin Usaha Pondok wisata e. Izin Usaha Penginapan Remaja	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
6.	Izin Usaha Kepariwisataaan	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
7.	Izin Usaha Jasa Makanan Dan Minuman a. Restoran b. Rumah Makan c. Bar d. Jasa Boga	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
8.	Izin Usaha Perjalanan Wisata	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
9.	Izin Pendirian Rumah/Klinik Sakit Bersalin	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
10.	Izin Rumah sakit	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
11.	Layak Hygiene Sanitasi	7 Hari Kerja	3 (tiga) tahun
12.	Izin Penyelenggaraan Laboratorium klinik	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
13.	Izin Praktek Dokter Umum/Gigi	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
14.	Izin Praktek Dokter Spesialis	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
15.	Izin Pengobatan Tradisional	7 Hari Kerja	3 (tiga) tahun
16.	Izin Balai Pengobatan	7 Hari Kerja	3 (tiga) tahun
17.	Izin Praktek Bidan	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
18.	Izin Praktek Perawat	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
19.	Izin Apotek	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
20.	Izin Optik	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
21.	Izin Toko Obat	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
22.	Izin Tukang Gigi	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
23.	Izin Lokasi	7 Hari Kerja	Luas sampai dengan 25 Ha : 1 Tahun Luas 25-50 Ha : 2 Tahun Luas Lebih dari 50 Ha : 3 Tahun Perpanjangan : 1 Tahun
24.	Izin Usaha Perkebunan	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali

25.	Surat Tanda Daftar Budidaya Perkebunan (STDBP)	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
26.	Izin Usaha Perikanan	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
27.	Surat Izin Penangkapan Ikan	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
28.	Surat Izin Pembudidayaan Ikan	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
29.	Surat Izin Pengolahan Ikan	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
30.	Surat Izin Pengumpul dan Pemasaran Hasil Perikanan	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
31.	Izin Usaha Penggilingan Padi (Huller)	7 Hari Kerja	5 (lima) Tahun
32.	Izin Kios Sarana produksi	7 Hari Kerja	5 (lima) Tahun
33.	Izin Usaha Peternakan	7 Hari Kerja	5 (lima) tahun
34.	Izin Usaha Pertambangan	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib di daftar ulang selama 5 (lima) tahun sekali
35.	Izin Usaha Industri (IUI)	7 Hari Kerja	Selama masih menjalankan usahanya dan wajib mendaftarkan ulang setiap 5 (lima) tahun
36.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	5 Hari Kerja	5 (lima) dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (bulan) sebelum masa berlakunya berakhir
37.	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol	5 Hari Kerja	5 (lima) dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (bulan) sebelum masa berlakunya berakhir

38.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	5 Hari Kerja	5 (lima) dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (bulan) sebelum masa berlakunya berakhir
39.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	5 Hari Kerja	5 (lima) Tahun dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (bulan) sebelum masa berlakunya berakhir
40.	Tanda Daftar Industri (TDI)	5 Hari Kerja	5 (lima) Tahun dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (bulan) sebelum masa berlakunya berakhir
41.	Izin Reklame	7 Hari Kerja	1 (satu tahun)
42.	Izin Usaha Angkutan	7 Hari Kerja	Selama Usaha Berjalan dan wajib didaftar Ulang setiap 3 Tahun
43.	Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet	5 Hari Kerja	Selama Usaha Berjalan dan Wajib didaftar Ulang setiap 3 Tahun
44.	Izin Prinsip Penanaman Modal	5 Hari Kerja	Selama Kegiatan Usaha Berlangsung
45.	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	5 Hari Kerja	Selama Kegiatan Usaha Berlangsung
46.	Izin Usaha Penanaman Modal	5 Hari Kerja	Selama Kegiatan Usaha Berlangsung
47.	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	5 Hari Kerja	Selama Kegiatan Usaha Berlangsung
48.	Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	5 Hari Kerja	5 (lima) Tahun

✱ BUPATI BENGKAYANG, ✱

 ✱ SURYADMAN GIDOT
 -Hex

Lampiran Peraturan Bupati Bengkayang

Nomor : ...30... Tahun 2012

Tanggal : ...20 DESEMBER 2012



**STANDAR OPERASI DAN
PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU EMPAT**

Standar Operasi dan Prosedur (SOP)

Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan. Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD. Untuk itu diperlukan suatu mekanisme atau langkah-langkah yang disebut "Standar Operasi dan Prosedur (SOP)" sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini.

1	Nama SOP
----------	-----------------

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) ini dinamakan: Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

2	Dasar Hukum
----------	--------------------

Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan sebagai berikut:

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
- 7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- 8 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

3**Tujuan**

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang mempunyai tujuan agar:

1. Adanya kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.
2. Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
3. Meningkatkan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

4**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang mencakup tata cara penetapan status penggunaan barang milik daerah dan tata cara penyerahan tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan.

5**Pihak-pihak yang terkait**

Pihak-pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang beserta peran dan fungsinya bila merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut :

1. Bupati Bengkayang selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan penggunaan barang milik daerah.
 - 2) Menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta inventaris lainnya yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang selaku pengelola barang, dengan peran dan tugas sebagai berikut :
 - 1) Mengajukan usul penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada Bupati.
 - 2) Mengajukan usul menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta inventaris lainnya yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
3. Kepala DPPKAD Kabupaten Bengkayang selaku pembantu pengelola barang dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang ada pada masing-masing SKPD.
 - 2) Meneliti laporan dari pengguna barang atas usul penetapan status penggunaan.

4. Kepala SKPD selaku pengguna barang dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Membuat usulan barang milik daerah yang berada pada SKPDnya kepada pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya.
 - 2) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

6

Mekanisme dan Prosedur Kerja

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Jumlah personil/pegawai pada SKPD;
- b. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. Beban tugas dan tanggungjawab SKPD; dan
- d. jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Mekanisme dan prosedur kerja penggunaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang diuraikan sebagai berikut:

1. Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan,
2. Pengguna mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq Pembantu Pengelola.
3. Selanjutnya Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD tersebut.
4. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola (Sekretaris Daerah) mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
5. Bupati selanjutnya membuat Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.

6. Masing-masing kepala SKPD melalui Pengurus/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing setelah keluar penetapan status penggunaannya.
7. Kepala SKPD/Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola (Sekretaris Daerah).
8. Bupati dapat menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Kepala SKPD/Pengguna barang karena sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan atau pertimbangan lain.
9. Kepala SKPD yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.
10. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas dan fungsi SKPD tersebut akan dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

Bagan Alur (Flow Chart) Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dapat dilihat pada Lampiran.

7	Formulir yang dipergunakan dan penanggung jawabnya
----------	---

Berkaitan dengan mekanisme dan prosedur kerja sebagaimana diuraikan pada poin 6, ditetapkan Formulir beserta penanggung jawabnya sebagai berikut :

No.	Nama Formulir	Penanggung jawab.
1	Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah	Bupati Bengkayang

Bentuk dan contoh Formulir dapat dilihat pada Lampiran.

8 Pemberlakuan SOP

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang diberlakukan sejak ditetapkan.

9 Penutup

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD. Untuk itu diharapkan peran aktif semua SKPD atau Pengguna Barang untuk melaporkan dengan jujur dan transparan barang milik daerah yang dimiliki dan dikuasainya.

Untuk itu proses internalisasi yang antara lain berupa sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh semua pihak yang terkait harus selalu dilaksanakan secara berkelanjutan. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP pada tataran pelaksana kebijakan Penggunaan barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.



KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG PADA SKPD

BUPATI BENGKAYANG

- Menimbang :
- a. bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berada pada SKPD harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan;
 - b. bahwa status penggunaan barang milik daerah tersebut sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bengkayang.
- Mengingat :
1. Undang-undang No.5 Tahun 1960 tentang Peraturan dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang dipergunakan pada Dinas/Badan/Kantor sebagaimana tersebut pada Lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor
- KETIGA** : Apabila tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor..... wajib diserahkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- KEEMPAT** : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana Diktum PERTAMA dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari pejabat yang lama kepada pejabat yang baru;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

BUPATI BENGKAYANG

(.....)

Tembusan :

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang;
2. Yth. Inspektorat Kabupaten Bengkayang;
3. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR

TANGGAL

TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS/BADAN/KANTOR

NO Urt	Nama Barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri	Ukuran	Bahan	Tahun pembu- atan/pem- belian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Pero- Lehan	Keadaan Barang		Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14

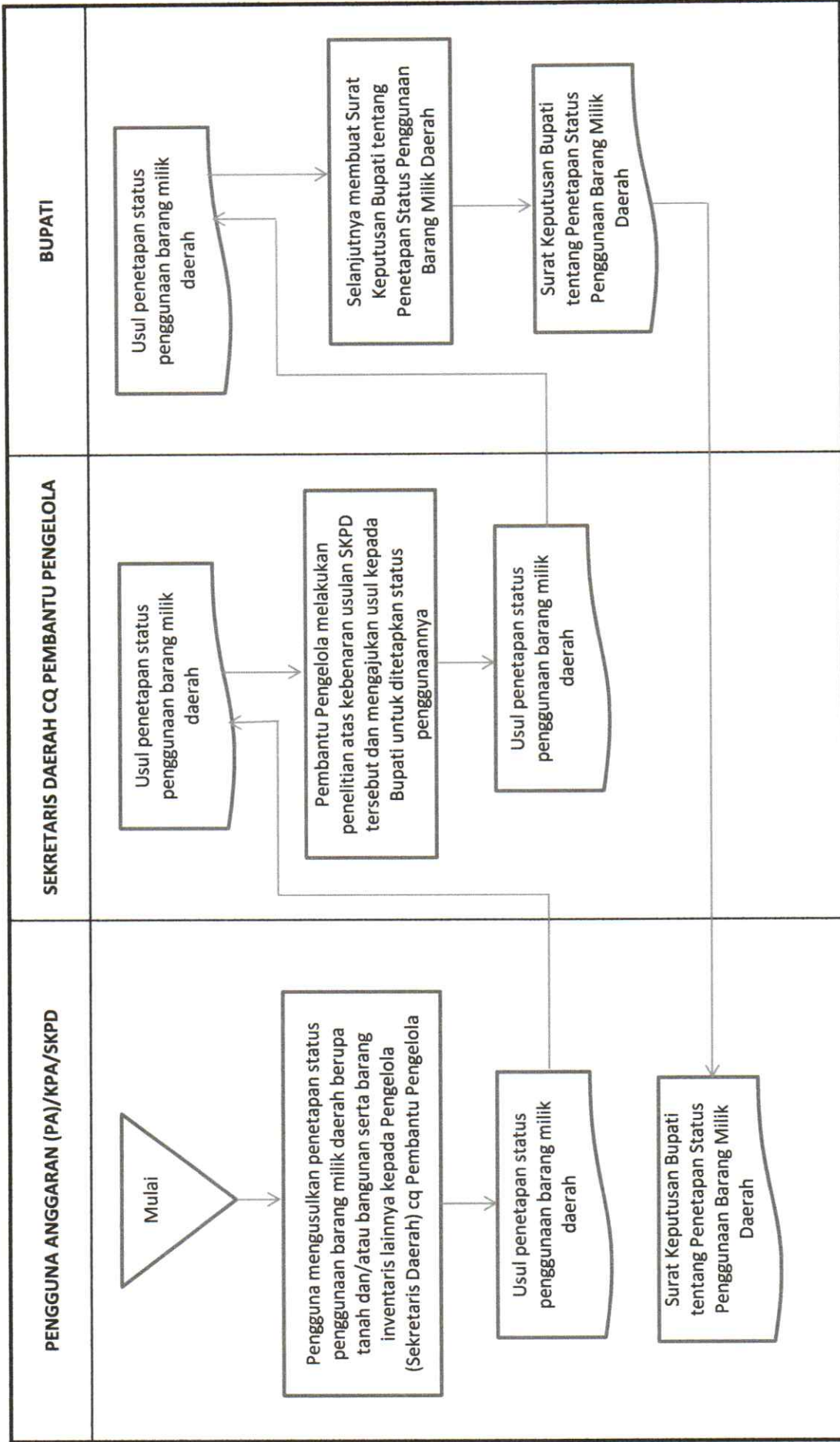
BUPATI BENGKAYANG

(.....)

Petunjuk Pengisian Daftar Inventaris Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu"
Kursi Besi ditulis " Besi ".
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/ distrip (-).
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang.
- Kolom 11,12,13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu.

DIAGRAM ALUR PROSES PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH



Lampiran Peraturan Bupati Bengkayang

Nomor : 30 Tahun 2012

Tanggal : 20 DESEMBER 2012



*STANDAR OPERASI DAN
PROSEDUR (SOP)
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU LIMA*

Standar Operasi dan Prosedur (SOP)
Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Dalam mengelola aset Pemerintah Kabupaten Bengkayang, beberapa pihak terkait secara bersama dan membentuk suatu mekanisme teratur yang saling terkait. Masing-masing pihak mempunyai tugas dan peran tertentu sehingga memerlukan pemahaman yang komprehensif dan memiliki komitmen untuk menjalankan masing-masing perannya sehingga diperoleh penatausahaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang rapi dan teratur sesuai kebutuhan informasi dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu diperlukan suatu mekanisme atau langkah-langkah yang disebut "Standar Operasi dan Prosedur (SOP)" sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini.

1	Nama SOP
----------	-----------------

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) ini dinamakan: Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

2	Dasar Hukum
----------	--------------------

Penatausahaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan sebagai berikut :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
- 6 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- 8 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3**Tujuan**

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang mempunyai tujuan agar:

1. Menjamin penatausahaan barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang secara lebih cepat, tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Meningkatkan kinerja Pembantu Pengelola Barang pada DPPKAD Kabupaten Bengkayang serta kinerja SKPD dalam pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

3. Mendukung proses pertanggung jawaban keuangan sehingga dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang mencakup proses perolehan barang milik daerah baik berasal dari hasil pengadaan yang bersumber dari APBD maupun dari pihak lain yang sah sampai dengan pelaporan pengelolaan barang milik daerah yang ada yang dilaksanakan oleh DPPKAD maupun SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

5 Pihak-pihak yang terkait.

Pihak-pihak yang terkait dengan Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang beserta peran dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang selaku pengelola barang, dengan peran dan tugas sebagai berikut :
 - 1). Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang
 - 2). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
2. DPPKAD Kabupaten Bengkayang selaku pembantu pengelola barang dengan peran dan tugas sebagai berikut :
 - 1) Mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang ada pada masing-masing SKPD.
 - 2) Melakukan kompilasi data hasil pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang dilaksanakan SKPD.
 - 3) Melakukan rekonsiliasi data aset dengan catatan aset tetap yang dilaksanakan Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPKAD Kabupaten Bengkayang.

3. Kepala SKPD selaku pengguna barang dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - 2) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - 4) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - 5) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - 2) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
 - 4) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
5. Penyimpan barang milik daerah dengan peran dan tugas sebagai berikut :
 - 1) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
 - 2) Melaksanakan administrasi atas barang dan persediaan yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Melaksanakan administrasi secara baik atas persediaan habis pakai yang ada yang berada dalam lingkungannya.

6. Pengurus barang milik daerah dengan peran dan tugas sebagai berikut :
 - 1) Mengurus barang milik daerah pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.
 - 2) Melaksanakan administrasi dan penatausahaan atas barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berada dalam penguasaannya dalam Formulir:
 - Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
 - KIB-A, KIB-B, KIB-C, KIB-D, KIB-E dan KIB F.
 - Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris.
 - 3) Melakukan rekonsiliasi data aset dengan catatan yang dilaksanakan fungsi akuntansi SKPD.
 - 4) Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).
7. PPTK/Petugas Penerima Barang dengan peran dan tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyampaikan data/informasi tentang semua barang daerah yang diperoleh dari pengadaan barang beban APBD dan dari sumber lainnya. Informasi tersebut meliputi jenis barang, kuantitas barang, spesifikasi barang serta nilai masing barang yang ada.

6 Mekanisme dan Prosedur Kerja

Mekanisme dan prosedur kerja penatausahaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang diuraikan sebagai berikut:

1. PPTK/Pejabat Penerima Barang menyampaikan data dan informasi atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang.
2. Pengurus Barang menerima Barang dari PPTK/Pejabat Penerima Barang serta memberikan kode dan identitas atas barang yang telah diterimanya.
3. Pengurus Barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sesuai.
4. Hasil Pencatatan Pengurus Barang dalam KIB secara periodik disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibandingkan/direkonsiliasi dengan hasil pencatatan dari fungsi akuntansi SKPD.
5. Hasil rekonsiliasi antara KIB dengan pencatatan fungsi akuntansi dipergunakan untuk memperbaiki KIB yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang.

6. Terhadap Barang Milik Pemerintah Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan kepada Pihak ketiga dan tidak diketahui keberadaannya, Pengurus Barang mengusulkan penghapusannya kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang. Tatacara penghapusan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang diatur dengan SOP tersendiri.
7. KIB yang sudah akurat dan diverifikasi oleh Kepala SKPD disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada DPPKAD Kabupaten Bengkayang untuk dilakukan kompilasi pada Tingkat Kabupaten Bengkayang.
8. Pengurus Barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, dan Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang.
9. Berdasarkan KIB yang disampaikan oleh SKPD, Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi serta melakukan Rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada DPPKAD Kabupaten Bengkayang dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Kabupaten Bengkayang.

Bagan Alur (Flow Chart) Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dapat dilihat pada Lampiran.

7	Formulir yang dipergunakan dan penanggung jawabnya.
----------	--

Berkaitan dengan mekanisme dan prosedur kerja sebagaimana diuraikan pada poin 6, ditetapkan Formulir beserta penanggung jawabnya sebagai berikut:

No.	Nama Formulir	Penanggung jawab.
1	Buku Induk Inventaris.	Pengurus Barang.
2	Buku Inventaris	Pengurus Barang.
3	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Pengurus Barang.
4	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Pengurus Barang / Penanggung jawab Ruangan.
5	Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)	Kepala SKPD dan Pengurus Barang
6	Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)	Kepala SKPD dan Pengurus Barang

7	Laporan Mutasi Barang	Kepala SKPD dan Pengurus Barang
8	Daftar Mutasi Barang	Kepala SKPD dan Pengurus Barang
9	Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang	Kepala SKPD dan Pengurus Barang

Bentuk dan contoh Formulir dapat dilihat pada Lampiran.

8 Pemberlakuan SOP

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang diberlakukan sejak ditetapkan.

9 Penutup

Sebagai salah satu sub sistem akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penatausahaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang ini perlu aplikasikan secara cermat dan teratur oleh seluruh elemen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Untuk itu proses internalisasi yang antara lain berupa sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh semua pihak yang terkait harus selalu dilaksanakan secara berkelanjutan. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP pada tataran pelaksana kebijakan penatausahaan barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

LAMPIRAN 5.1

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

KODE LOKASI :

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

NO URT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02	02 03 04 05 06 07 08 09 10	PERALATAN DAN MESIN a. Alat-alat Besar b. Alat-alat Angkutan c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur d. Alat-alat Pertanian/Peternakan e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga f. Alat-alat Studio dan Komunikasi g. Alat-alat Kedokteran h. Alat-alat Laboratorium i. Alat-alat Keamanan			
3	03	11 12	GEDUNG DAN BANGUNAN a. Bangunan Gedung b. Bangunan Monumen			
4	04	13 14 15 16	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN a. Jalan dan Jembatan b. Bangunan Air/Irigasi c. Instalasi d. Jaringan			
5	05	17 18 19	ASET TETAP LAINNYA a. Buku Perpustakaan b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				Total		

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut

Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan

Kolom 3 : Kode Bidang Barang

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga.

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total Pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

Kolom 7 : Keterangan.

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

LAMPIRAN 5.2

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NO. KODE LOKASI

No urt	NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Ket
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Barang						Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.....

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya , maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register.

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis , kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).

Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat , satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : H a r g a.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

LAMPIRAN 5.3

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun pengandaan	Letak/alamat	Status Tanah			penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Tanggal	Sertifikat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

1

Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris

Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman
- Dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas tanah

Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah

Kolom 7 : Letak/Alamat.

Pada Kolom kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama Kelurahan, kecamatan>Nama Kota dan sebagainya.

Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsipemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan.

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya :
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal Usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :

- a. dibeli
- b. Hibah
- c. Dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
 - a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

Namun dalam rangka Sensus barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah, seperti :

- 1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
- 2) Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.

LAMPIRAN 5.4

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI :

NO. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket.	
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi				BPKB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

2

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio , alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.
Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.
Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya

- Kolom 6 : Ukuran/CC
Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)
Contoh : - Mobil : 2000 cc
- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya
- Kolom 7 : B a h a n.
Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.
Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.
Contoh : Besi (untuk filling cabinet).
Besi,Plastik (untuk kursi).
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).
Contoh : K.357608 dan sebagainya.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.
Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.
Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : B P K B.
Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.

Kolom 14 : Asal-usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : H a r g a.

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

LAMPIRAN 5.5

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Kondisi bangunan (B, KB, RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat		Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga	Ket.
		Kode barang	Register		Bertingkat Tidak	Beton/ tidak		Tanggal	Nomor								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

.....

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang / nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya:

Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

Kolom 6 : Konstruksi Bangunan.

Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat.

Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".

Kolom 7 : Pada Kolom 7 tuliskan : beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"

Kolom 8 : Luas Lantai (M²)

Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.

Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

- Kolom 9 : Letak/Lokasi.
Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya : - Jl. Merdeka Selatan 8-9
- Jl. Pemuda No. 9
- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.
- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.
Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 12,13, 14 : Tanah Bangunan
Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- Tanah milik Pemda
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.
- Kolom 15 : Asal Usul
Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
- dibeli
 - hibah
 - dan lain-lain
- Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : H a r g a

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

LAMPIRAN 5.6

KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI :

No. Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....

KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya:

Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang

Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya

Kolom 6 : Panjang

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar

Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Kolom 8 : Luas

Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 10, 11 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.

- Kolom 12 : Status tanah
Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :
- Tanah milik Pemerintah daerah
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Kolom 13 : Nomor kode tanah
Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 14 : Asal Usul
Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
- dibeli
 - hibah
 - dan lain-lain
- Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok,
misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 15 : H a r g a
Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.
Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 16 : Kondisi
Baik, kurang baik dan rusak berat
- Kolom 17 : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

LAMPIRAN 5.7

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)

Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan

Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).

- Kolom 12 : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah .
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

LAMPIRAN 5.8

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Kode Lokasi :

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Kontruksi Bangunan		Luas	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bin Thn	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket.	
		Bertingkat/ Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG**

.....
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

- | | |
|-----------|--|
| Kolom 1 | Diisi nomor urut |
| Kolom 2 | : Jenis Barang>Nama Barang
Pada kolom 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya:
Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya. |
| Kolom 3 | : Bangunan
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat) |
| Kolom 4,5 | : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak) |
| Kolom 6 | : Luas
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. |
| Kolom 7 | : Letak/Lokasi
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya. |
| Kolom 8,9 | : Dokumen.
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya). |
| Kolom 10 | : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan. |
| Kolom 11 | : Status tanah
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
a. Tanah milik Pemerintah Daerah.
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan |
| Kolom 12 | : Nomor kode tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang). |
| Kolom 13 | : Asal Usul
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya. |

Kolom 14 : Nilai Kontrak

Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.

Kolom 15 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KAB :
 PROVINSI :
 UNIT :
 SATUAN KERJA :
 RUANGAN :

NO. KODE
 LOKASI.....xx)

NO Urt	Nama Barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket.
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs
 xx) Diisi sampai dgn No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.
Contoh : - Meja Tulis
- AC
- Mesin Tik,
- Komputer
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
Contoh : Olivetti manual
IBM.
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Contoh : Mesin Tik " 18"
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu"
Kursi Besi ditulis " Besi ".
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.

Kolom 11,12 dan 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.

Kolom 14 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

LAPORAN SEMESTER BARANG INVENTARIS
 SEMESTER TAHUN

No	Terima Tgl	Dari	Penerimaan SPK/ perjanjian	Dokumen/Faktur		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A./Srt. Penerimaan		Ket No. Urut	Penge Luaran Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama Brg	Harga Stuan	Jumlah Harga	Tgl penyerahan	Ket.	
				Nomor	Tgl				Nomor	Tanggal			Nomor	Tgl								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	23	24

.....

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

LAPORAN TAHUNAN BARANG INVENTARIS
 TAHUN

No	Terima Tgl	Dari	Penerimaan		Dokumen/Faktur		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A./Srt.		Ket	No. Urut	Penge Luaran		Surat Bon		Urituk	Banyakya	Nama Brg	Harga Stuan	Jumlah Harga	Tgl penyerahan	Ket.
			SPK/ perjanjian		Nomor	Tanggal				Nomor	Tgl			Nomor	Tgl									
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	23	24	

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

LAMPIRAN 5.12

**LAPORAN MUTASI BARANG x)
 PROV/KAB/KOTA xx)
 TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

KODE LOKASIxxx)

No. Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG					Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,RR,RB)	Jumlah (Awal) xxxxx)		MUTASI/PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir) xxxxx)		Ket
	Kode Barang	Register	Nama/jenis Barang	Merk Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis/Mesin	Bahan	Berkurang						Bertambah		Barang	Harga	Barang	Harga			
							Jumlah Barang						Harga	Jumlah Barang					Harga	Jumlah Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Mengetahui
 KEPALA SKPD

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.....

Keterangan :
 x) Sesuaiakan penggunaannya

LMB adalah LMB per semester dr Saker/Unit kepada pembantu pengelola.

- xx) Komponen pemilik brg (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)
- xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan
- xxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Thn terakhir
- xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17
 20 = 14 - 16 + 18



CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI BARANG :

- a. Di bagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya :
Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
 - Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan :
Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari sd 30 Juni 20 ...)
- b. Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Nama Kabupaten/Kota
 - Nama Provinsi
- c. Laporan Mutasi Barang dibuat setiap Semester. Apabila dalam 1 (satu) semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Catatan :

1. Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Laporan Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang)
- Kolom 3 : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merek /type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /di strip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/chasis/No. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).

- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen , Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.
- Kolom 13,14 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual)
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya , disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

- Laporan Mutasi Barang: - Per Semester I terhitung 1 Januari s/d 30 Juni 20..
- Semester II terhitung 1 Juli s/d 31 Desember 20....

**DAFTAR MUTASI BARANG x)
 PROV/KAB/KOTA xx)
 TAHUN ANGGARAN**

LAMPIRAN 5.13

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

KODE LOKASIxxxx)

No. Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,RR RB)	Jumlah (Awal) xxxxx)		MUTASI/PERUBAHAN			JUMLAH (Akhir) xxxxxx)		Ket	
	Kode Barang	Register	Nama/jenis Barang	Merk Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis/Mesin	Bahan						Berkurang	Bertambah	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Barang		Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Mengetahui
 KEPALA SKPD

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 Nip.....

(.....)
 NIP.....

Keterangan :

x) Sesuaikan penggunaannya

DMB adalah LMB per thn dari Saker/Unit kepada Biro/Bg. Perlengkapan
 DMB harus dibuatkan Rekapnya.

xx) Komponen pemilik brg (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)
 xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan
 xxxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Thn terakhir
 xxxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17

CARA PENGISIAN DAFTAR MUTASI BARANG :

- a. Di bagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya :
Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
 - Daftar Mutasi Barang agar diisi tahun bersangkutan misalnya :
2001 (1 Januari 20.. s/d 31 Desember 20 ...)
- b. Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Nama Kabupaten/Kota
 - Nama Provinsi
- c. Daftar Mutasi Barang (selama satu tahun) dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola Barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk dan dikirimkan/disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, cq. Direktur Jenderal BAKD.

Catatan :

1. Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Daftar Mutasi Barang, disimpan di Biro/Bagian Perlengkapan sebagai arsip.
3. Daftar Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan dari 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang)
- Kolom 3 : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merek /type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /di strip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/chasis/No. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.

- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen , Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.
- Kolom 13,14 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual)
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
- Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya , disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (disebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

Daftar Mutasi Barang : Terhitung 1 Januari 20 ... s/d 31 Desember 20 ...
(setiap
tahunnya).

LAMPIRAN 5.14

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG x)
 MILIK PROV/KAB/KOTA xx)
 TAHUN

No. urt	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan per 1 Jan 20..		Mutasi/Perubahan selama 1 Jan 20.. S/d 31 Des 20..				Keadaan Per 31 Des 20 ..		Ket.
				jumlah Barang	Jumlah Harga (DI Rbn)	Berkurang	Jumlah barang	Bertambah	Jumlah barang	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH									
2	02	02 03 04 05 06 07 08 09 10	PERALATAN DAN MESIN a. Alat-alat Besar b. Alat-alat Angkutan c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur d. Alat-alat Pertanian/Peternakan e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga f. Alat-alat Studio dan Komunikasi g. Alat-alat Kedokteran h. Alat-alat Laboratorium i. Alat-alat Keamanan									
3	03	11 12	GEDUNG DAN BANGUNAN a. Bangunan Gedung b. Bangunan Monumen									

4	04	13 14 15 16	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN a. Jalan dan Jembatan b. Bangunan Air/Irigasi c. Instalasi d. Jaringan																	
5	05	17 18 19	ASET TETAP LAINNYA a. Buku Perpustakaan b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan c. Hewan Ternak dan Tumbuhan																	
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan																	

JUMLAH
Mengetahui
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Keterangan

- x) Rekapitulasi tersebut disesuaikan menurut penggunaannya
 - Untuk semester (6 bln) disebut Rekapitulasi LMB per 1 Januari s/d 30 Juni 20..
 - Untuk setiap thn disebut Rekapitulasi DMB (1 Jan s/d 31 Des 20.. Thn berikutnya
- xx) Komponen pemilik Brg (Prop, Kab/Kota, Pemerintah Pusat)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG

a. Umum.

- 1) Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang per semester, datanya dari laporan Mutasi per semester dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) dan Bidang Barang (Bidang 01 s/d 19).
- 2) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang per tahun, datanya dari Daftar Mutasi Barang per tahun dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) Bidang Barang (Bidang 01 s/d Bidang19)
- 3) Rekap-rekap ini dibuat oleh SKPD untuk memudahkan Pengelola/Pembantu Pengelola untuk mengkompilasi dan membuat Rekapitulasi Induk agar dapat mengetahui besarnya/banyaknya barang atau jumlah kekayaan Daerah.
- 4) Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang tersebut tinggal di Pengelola/Pembantu Pengelola dan setelah dikompilasi disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri (Direktur Jenderal BAKD) dalam bentuk Rekapitulasi Induk.

b. Pengisian kolom-kolom :

Kolom 1 : Diisi nomor Urut pencatatan : 1,2,3 dst.

Kolom 2 : Diisi klasifikasi/golongan (01 s/d 06)

Kolom 3 : Diisi nomor Kode Bidang Barang 01 s/d 19

Kolom 4 : Diisi nama Bidang Barang, Tanah 01 s/d 19 Hewan Ternak dan Tumbuhan

Apabila ada Bidang Barang yang tidak ada, tetap diisi dan dikosongkan/ di strip (-) , jadi tetap 19 Bidang, mulai dari Bidang 01 s/d Bidang 19.

Kolom 5 dan 6 : Diisi keadaan per 1 Januari 20.. yang datanya dari hasil Sensus sebelumnya atau data dari Saldo akhir tahun sebelumnya mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.

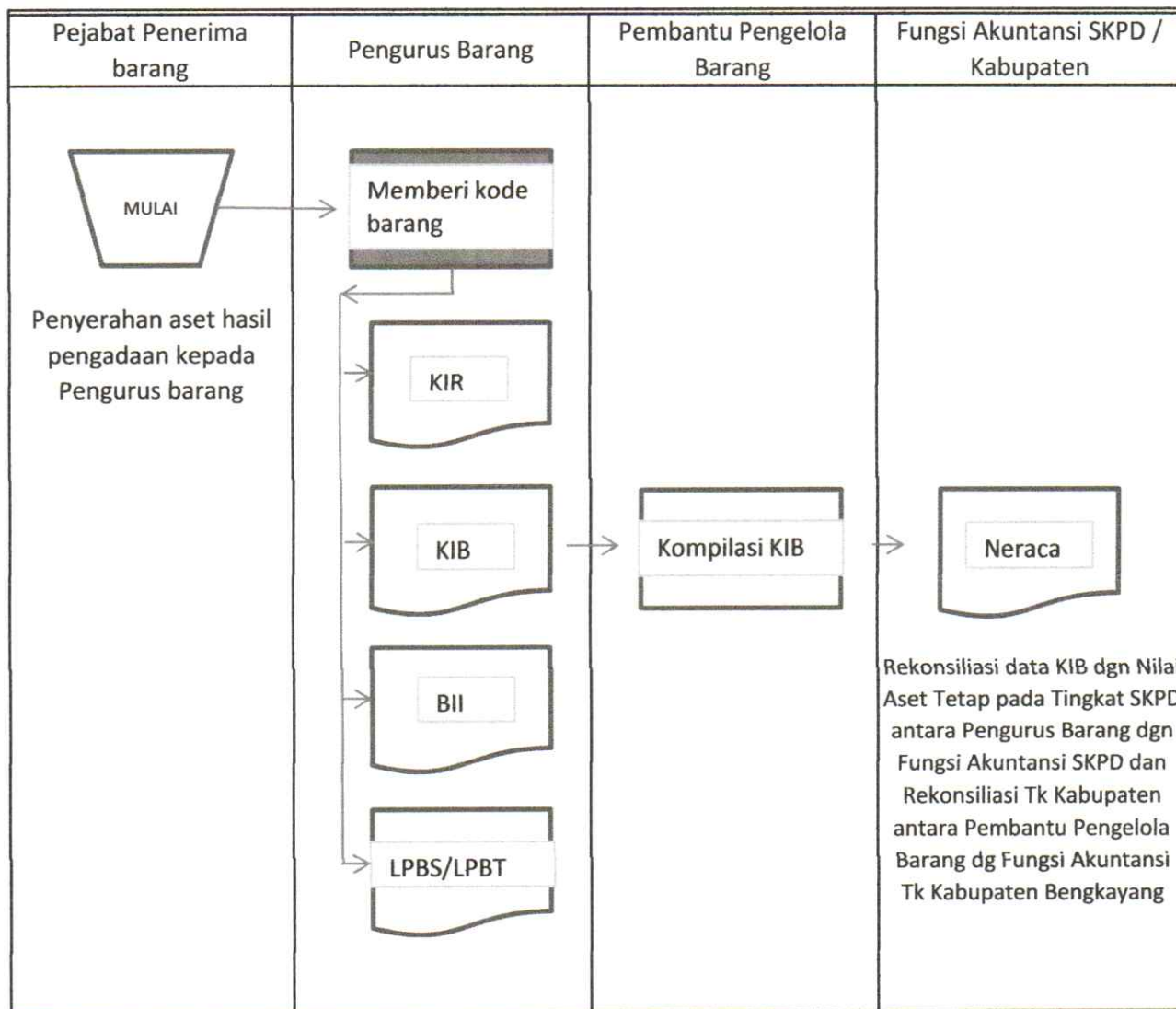
Kolom 7, 8,9, dan 10 : Diisi Mutasi/perubahan selama 6 bulan atau selama 1 (satu) tahun, bertambah atau berkurang mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.

Kolom 11, 12 : Diisi keadaan per 31 Desember 20.., untuk kolom 11 adalah data dari kolom 5 dikurangi 7 ditambah kolom 9 ($11 = 5 - 7 + 9$), dan kolom 12 adalah data dari kolom 10 ($12 = 6 - 8 + 10$).

Keadaan per 31 Desember 20.. adalah Saldo Akhir dan merupakan Saldo Awal tahun berikutnya (1 Januari 200..) dan seterusnya setiap tahun.

Kolom 13 : Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas/yang perlu dijelaskan untuk tidak menghambat pencatatan.

Pemerintah Kabupaten Bengkayang
Alur Penatausahaan Aset



Lampiran Peraturan Bupati Bengkayang

Nomor : ...30... Tahun 2012

Tanggal : ...20 DESEMBER 2012



*STANDAR OPERASI DAN
PROSEDUR (SOP)
PEMANFAATAN BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU ENAM*

Standar Operasi dan Prosedur (SOP)
Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Dalam mengelola aset Pemerintah Kabupaten Bengkayang, beberapa pihak terkait secara bersama dan membentuk suatu mekanisme teratur yang saling terkait dalam memanfaatkan aset/barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Masing-masing pihak mempunyai tugas dan peran tertentu sehingga memerlukan pemahaman yang komprehensif dan memiliki komitmen untuk menjalankan masing-masing perannya sehingga pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dapat secara optimal mendukung penyelenggaraan pemerintahan serta penatausahaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang rapi dan teratur sesuai kebutuhan informasi dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu diperlukan suatu mekanisme atau langkah-langkah yang disebut "Standar Operasi dan Prosedur (SOP)" sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini.

1 Nama SOP

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) ini dinamakan: Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

2 Dasar Hukum

Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan sebagai berikut :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
- 6 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- 8 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3

Tujuan

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang mempunyai tujuan agar:

1. Menjamin barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang secara optimal dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintah secara lebih tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Meningkatkan kinerja Pembantu Pengelola Barang pada DPPKAD Kabupaten Bengkayang serta kinerja SKPD dalam pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

3. Mendukung proses pertanggungjawaban keuangan sehingga dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang mencakup proses perolehan dan pemanfaatan barang milik daerah baik berasal dari hasil pengadaan yang bersumber dari APBD maupun dari pihak lain yang sah sampai dengan pelaporan pengelolaan barang milik daerah yang ada yang dilaksanakan oleh DPPKAD maupun SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

5 Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang beserta peran dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang selaku Pengelola barang, dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1). Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 - 2). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
2. Kepala DPPKAD Kabupaten Bengkayang selaku pembantu pengelola barang dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Mengkoordinir pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang ada pada masing-masing SKPD dengan memfasilitasi kelengkapan administrasi dan dokumentasi.
 - 2) Melakukan pembinaan atas pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang dilaksanakan SKPD.

3. Kepala SKPD selaku pengguna barang dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Mengajukan permohonan penetapan status untuk pemanfaatan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - 2) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - 4) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Mengajukan permohonan penetapan status untuk pemanfaatan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - 2) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
5. Pengurus barang milik daerah dengan peran dan tugas sebagai berikut :
 - 1) Mengurus barang milik daerah pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.
 - 2) Melaksanakan administrasi pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Mengawasi pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang dalam penguasaannya dan melakukan rekonsiliasi data aset dengan catatan yang dilaksanakan fungsi akuntansi SKPD.
6. PPTK dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyampaikan data/informasi tentang semua bahan/potensi pemanfaatan barang daerah yang berada dalam kewenangannya.

Mekanisme dan prosedur kerja pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang diuraikan sebagai berikut:

A. Pemanfaatan – Sewa.

1. Dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berupa sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola barang pada DPPKAD Kabupaten Bengkayang.
2. Berdasarkan persetujuan Pengelola tentang pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/penyewaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
3. Pengguna Barang dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

B. Pemanfaatan – Pinjam Pakai.

1. Dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berupa pinjam pakai diajukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang selaku Pengelola Barang kepada Bupati Bengkayang.
2. Berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang berupa pinjam pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/pinjam pakai barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
3. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/pinjam pakai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

C. Pemanfaatan – Kerjasama Pemanfaatan.

Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna barang.

1. Atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola.
2. Dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah

Kabupaten Bengkayang selaku Pengelola Barang kepada Bupati Bengkayang.

3. Berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang berupa kerjasama pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
4. Mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukkan langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Kerjasama pemanfaatan atas barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna barang.

1. Atas tanah/bangunan yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang dapat mengajukan persetujuan pemanfaatan kerja sama pemanfaatan atas aset tersebut kepada Pengelola.
2. Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berada di lingkungannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
3. Mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 peserta/peminat atau penunjukkan langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pengurus Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan SKPD yang menjadi wewenang.
5. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

D. Pemanfaatan – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna.

1. Atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Kepala Daerah.

2. Dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berupa kerjasama Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna diajukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang selaku Pengelola Barang kepada Bupati Bengkayang.
3. Berdasarkan persetujuan Bupati tentang pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang berupa kerjasama Bangun Guna Serah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/Bangun Guna Serah dan/atau Bangun Serah Guna barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
4. Mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 peserta/peminat sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Bagan Alur (Flow Chart) Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dapat dilihat pada Lampiran.

7	Formulir dan Format perjanjian yang dipergunakan dan penanggung jawabnya
----------	---

Berkaitan dengan mekanisme dan prosedur kerja sebagaimana diuraikan pada poin 6, ditetapkan Formulir/Format perjanjian beserta penanggung jawabnya sebagai berikut:

No.	Nama Dokumen	Penanggung jawab.
1	Dokumen Perjanjian	Pengelola Barang Milik Kabupaten Bengkayang.

Bentuk dan contoh Perjanjian dapat dilihat pada Lampiran.

8	Pemberlakuan SOP
----------	-------------------------

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang diberlakukan sejak ditetapkan.

9 Penutup

Sebagai salah satu sub sistem akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang ini perlu diaplikasikan secara cermat dan teratur oleh seluruh elemen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sesuai paraturan perundangan yang berlaku. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP pada tataran pelaksana kebijakan pemanfaatan barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DENGAN

PT

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG

KERJA SAMA BANGUN GUNA SERAH (BGS)
TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun
(..... - -), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. : Bupati Bengkayang, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkayang, yang berkedudukan di Jalan Nomor, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. : Direktur PT, berdasarkan Akta Notaris, SH Nomor tanggal dan telah mendapat persetujuan dari Komisaris Perseroan untuk bertindak atas nama Perseroan, berkedudukan di Jalan Nomor, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Masing-masing pihak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas, terlebih dahulu menerangkan bahwa :

1. Perjanjian Kerjasama ini merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama Nomor tanggal, tentang Kerjasama Bangun Guna Serah pemanfaatan Tanah milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang, berdasarkan keputusan Bupati Bengkayang, Nomor, Tanggal
2. PIHAK PERTAMA mempunyai asset berupa tanah yang terletak di Jalan, Nomor....., seluasM² (.....) Sertifikat Hak Pengelolaan Nomor tanggal, dengan nilai sebesar Rp (.....).

3. PIHAK KEDUA bersedia membangun di atas tanah milik PIHAK PERTAMA tersebut (pusat perdagangan/pusat perbelanjaan, hotel, parawisata, dsb.), dan fasilitas lainnya, yang selanjutnya disebut "Gedung", atas biaya PIHAK KEDUA.
4. PIHAK PERTAMA akan memberikan hak untuk mengelola/mengoperasikan/memanfaatkan/ memasarkan gedung dalam suatu jangka waktu tertentu kepada PIHAK KEDUA.
5. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bermaksud mengadakan Perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS).

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerjasama Bangun Guna Serah di atas tanah milik PIHAK PERTAMA, dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1 DEFINISI

Kata-kata dan ungkapan yang digunakan dalam Perjanjian Kerjasama ini termasuk pada bagian pendahuluan akan mempunyai arti sebagaimana dijelaskan di bawah ini :

1. Biaya pembangunan adalah biaya-biaya PIHAK KEDUA sehubungan dengan persiapan, pelaksanaan dan pemanfaatan, dimaksudkan dalam Perjanjian Kerjasama ini akan dibayar oleh PIHAK KEDUA, yang meliputi :
 - a. biaya-biaya persiapan yang wajar dan selayaknya dibayar oleh PIHAK KEDUA;
 - b. Biaya-biaya Notaris sehubungan dengan Perjanjian Kerjasama ini;
 - c. Biaya-biaya pembangunan fisik gedung;
 - d. Pajak, pungutan, sumbangan, iuran dan lain-lain kewajiban yang dibayar PIHAK KEDUA sehubungan dengan pembangunan gedung;
 - e. Premi asuransi pada Perusahaan Asuransi pembangunan gedung;
 - f. Biaya-biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk gedung atas nama PIHAK KEDUA, biaya pemasangan instalasi dan penyambungan listrik, air, telepon.
 - g. Biaya ganti rugi, biaya perkara, biaya dan imbalan Pengacara, Pembela atau Penasehat Hukum dan semua pengeluaran sehubungan dengan kemungkinan gugatan atau tuntutan pihak ketiga terhadap PIHAK KEDUA sebagai akibat Perjanjian Kerja Sama ini, dan sesuatu yang berhubungan dengan status tanah;
 - h. Biaya-biaya lain termasuk biaya konsultan teknis, konsultan property, pemasaran yang berkaitan secara langsung dengan pembangunan gedung.

2. Biaya operasional dan pengelolaan adalah biaya yang menyangkut pengoperasian dan/atau pengelolaan gedung yang merupakan tanggungjawab langsung dan tidak langsung PIHAK KEDUA, yaitu meliputi;
 - a. Gaji, imbalan (termasuk imbalan atas jasa penempatan tenaga kerja) dan upah, serta semua imbalan lain yang secara rutin atau insidental dibagikan kepada para karyawan/ karyawan yang dipekerjakan dalam pengelolaan, pengoperasian dan pemeliharaan gedung dan fasilitas perpustakaan serta semua hal yang mengandung manfaat bagi karyawan;
 - b. Premi asuransi pada pengelolaan dan operasional gedung sebagaimana diwajibkan oleh ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini;
 - c. Semua pengeluaran untuk periklanan, publikasi dan promosi, hubungan masyarakat (*public relation*), promosi untuk operasional dan pengelolaan gedung;
 - d. Biaya-biaya untuk pemasaran, publikasi dan periklanan, dan pameran bila diselenggarakan;
 - e. Ongkos dan biaya yang dikeluarkan untuk tata suhu udara (*air conditioning*), air, listrik, telepon, gas dan kebutuhan energi lain yang dipakai untuk keperluan operasional dan pengelolaan gedung;
 - f. Pengeluaran dalam bentuk komisi-komisi, imbalan dan ongkos yang dibayarkan kepada pihak-pihak yang melakukan pemasaran;
 - g. Biaya-biaya perbaikan, pemeliharaan dan penggantian serta pembongkaran dan pembaharuan yang menyangkut gedung;
 - h. Ongkos dan biaya konsultan teknis dan tenaga ahli atau personil operasional khusus untuk jasa-jasa sehubungan dengan pekerjaan yang tidak bersifat rutin berkenaan dengan masalah operasional, pengelolaan dan pemeliharaan gedung;
 - i. Pajak, pungutan, iuran, sumbangan atau kewajiban membayar lainnya yang dikenakan kepada PIHAK KEDUA mulai pada saat persiapan pelaksanaan proyek pembangunan gedung, oleh pihak yang berwenang;
 - j. Biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan pendanaan personil keamanan, pengamanan, kebersihan gedung, dan lain-lain biaya yang berkaitan dengan kegiatan operasional atau pengelolaan gedung.
3. Gedung adalah setiap dan semua bangunan atau konstruksi (pusat perdagangan/perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.), yang dibangun oleh PIHAK KEDUA di atas tanah PIHAK PERTAMA berikut semua peralatan, perlengkapan, listrik dan mekanik, taman, *landscape*, area perpustakaan dan prasarana lainnya sesuai dengan Perjanjian Kerjasama ini, tidak termasuk peralatan/ perlengkapan listrik, mekanik, partisi ruangan dan barang lainnya yang dipasang oleh penyewa/pemakai ruang/bangunan.
4. Jangka Waktu Pengelolaan adalah suatu jangka waktu tertentu terhitung sejak operasionalisasi obyek kerja sama bangun guna serah (pusat perdagangan/perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.).

5. Perjanjian Kerjasama adalah adalah Perjanjian Kerja Sama dalam bentuk Bangun Guna Serah berupa pembangunan (pusat perdagangan/perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.) berikut fasilitas umum dan perparkiran, termasuk pengelolaan/pengoperasian/pemanfaatan/pemasarannya di atas asset tanah Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang terletak di Jalan termasuk pengurusan Hak Guna Bangunan dan Hak Milik atau Satuan Susun Non Hunian di dalam pusat perbelanjaan/perdagangan.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengadakan Perjanjian Kerjasama ini dengan maksud dan tujuan untuk :

1. Pengembangan pembangunan dan keindahan kota, untuk meningkatkan sektor pariwisata, meningkatkan perekonomian daerah, penyerapan tenaga kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, meningkatkan pelayanan masyarakat dan meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
2. Pembangunan dan pengelolaan kawasan (pusat perdagangan/perbelanjaan dan jasa) di atas tanah Hak Pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di Jalan, yang terdiri dari (pusat perdagangan/perbelanjaan dan/atau hotel pariwisata, dsb.).

Pasal 3 BENTUK DAN RUANG LINGKUP PERJANJIAN

1. Bentuk perjanjian kerja sama ini adalah kerja sama bangun guna serah (BGS).
2. Ruang lingkup perjanjian kerjasama ini meliputi kegiatan:
 - a. persiapan pendahuluan;
 - b. persiapan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pembangunan
 - d. Pengelolaan /pengoperasian/ pemasaran dan pemeliharaan gedung;
 - e. penyerahan gedung setelah habisnya waktu pengelolaan

Pasal 4 PENUNJUKAN

1. PIHAK PERTAMA dengan ini menunjuk PIHAK KEDUA untuk melakukan pembangunan gedung (pusat perdagangan/perbelanjaan dan/atau hotel, pariwisata, dsb.) dan membiayai pembangunan tersebut serta menanggung semua biaya, ongkos, pengeluaran dan kewajiban membayar di dalam merancang, melaksanakan dan menyelesaikan pembangunan dimaksud.
2. PIHAK PERTAMA dengan ini menunjuk PIHAK KEDUA untuk mengoperasikan dan mengelola (pusat perdagangan/perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.) berikut fasilitas lainnya serta memasarkannya sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam perjanjian kerjasama ini, dan PIHAK KEDUA menerima penunjukan tersebut.

3. Kerugian yang diderita oleh PIHAK KEDUA dalam pengoperasian dan pengelolaan gedung, sepenuhnya merupakan kerugian PIHAK KEDUA.

Pasal 5
KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk menyerahkan tanah dengan status hak pengelolaan atas nama PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan suatu keputusan dan memberikan kepada PIHAK KEDUA hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK PERTAMA wajib menjamin bahwa penyerahan hak pengelolaan/ pengoperasian/ pemanfaatan/ pemasaran gedung yang dibangun oleh PIHAK KEDUA, tanpa gangguan atau tuntutan dari pihak manapun yang menentang hak-hak yang dimiliki oleh PIHAK PERTAMA.
3. Apabila gangguan atau tuntutan sebagaimana dimaksud pada angka 2 terjadi sehingga mengakibatkan terhentinya sebagian atau seluruh kegiatan, maka PIHAK PERTAMA akan mengatas/menyelesaikan gangguan dan atau tuntutan tersebut dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan.
4. Apabila sampai dengan 3 (tiga) bulan PIHAK PERTAMA tidak dapat mengatasi/menyelesaikan gangguan dimaksud, maka PIHAK KEDUA dapat mengakhiri perjanjian kerjasama ini dan PIHAK PERTAMA wajib membayar nilai tertanam dan diselesaikan sekaligus.
5. Besarnya nilai tertanam ditetapkan oleh perusahaan penilai independen yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
6. Apabila terjadi gangguan atau tuntutan berkenaan dengan masalah tanah pada waktu pengelolaan, dan gangguan tersebut sampai mengakibatkan terhentinya seluruh atau sebagian pengelolaan oleh PIHAK KEDUA maka PIHAK PERTAMA wajib membayar ganti rugi atas nilai gedung untuk jangka masa pengelolaan yang tersisa, berdasarkan hasil penilaian perusahaan penilai independen yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 6
HAK PIHAK PERTAMA

1. PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk melakukan pengawasan pengelolaan gedung (pusat perdagangan/perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.) selama jangka waktu pengelolaan oleh PIHAK KEDUA, dan akan dilaksanakan sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kelancaran penggunaan/pengelolaan operasional gedung.
2. Seluruh pemanfaatan dan pengoperasian gedung (pusat perdagangan/ perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.) oleh PIHAK KEDUA tidak boleh melebihi jangka waktu pengelolaan.
3. Menuntut penyerahan dan penerimaan penyerahan gedung (pusat perdagangan/perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.) beserta seluruh fasilitasnya, segera setelah habisnya masa hak pengelolaan oleh PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam Pasal 12 dan Pasal 13 angka 1 dan 2, tidak termasuk peralatan/perlengkapan listrik, mekanik, partisi ruangan dan barang lainnya yang dipasang oleh penyewa.

Pasal 7
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA wajib memberikan kontribusi setiap akhir periode (bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan) atas hasil keuntungan bersih dari operasionalisasi gedung beserta fasilitas lainnya kepada PIHAK PERTAMA berdasarkan hasil audit akuntan publik dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kewajiban kontribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dihitung sejak pengoperasian, dengan besaran sebagai berikut:
 - a. tahun 1 (pertama) sampai dengan tahun 5 (kelima) sebesar% (..... persen);
 - b. tahun 6 (keenam) sampai dengan tahun 10 (kese puluh) sebesar% (..... persen);
 - c. tahun 11 (kesebelas) sampai dengan tahun 20 (keduapuluh) sebesar% (..... persen);
 - d. tahun 21 (kedua puluh satu) sampai dengan tahun 30 (ketiga puluh) sebesar% (..... persen);
3. PIHAK KEDUA wajib untuk mengasuransikan gedung melalui suatu perusahaan asuransi yang bereputasi baik, atas beban ongkos dan biaya sendiri, dengan prosentase sesuai dengan sisa masa berlakunya perjanjian pengelolaan ini.
4. PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan para karyawan, buruh dan pekerja lepas lainnya yang bekerja untuk PIHAK KEDUA, atas beban ongkos dan biaya sendiri.
5. PIHAK KEDUA wajib menyerahkan gedung di atas tanah hak pengelolaan kepada PIHAK PERTAMA pada saat berakhirnya jangka waktu pengelolaan dalam keadaan baik dan layak pakai tanpa ganti rugi dalam bentuk apapun juga.
6. PIHAK KEDUA wajib membayar biaya jasa konsultan independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
7. PIHAK KEDUA wajib memperoleh dan mempertahankan serta memperbaharui atas ongkos dan biaya sendiri setiap dan semua izin, persetujuan dan kualifikasi serta memenuhi dan mempertahankan syarat-syarat yang diharuskan atau lazim dimiliki atau dipenuhi sehubungan dengan operasional dan pengelolaan seluruh gedung.
8. PIHAK KEDUA wajib merawat, memelihara kebersihan dan keutuhan gedung selama masa pengoperasian.
9. PIHAK KEDUA tidak boleh memindahtangankan/menjaminkan tanah hak pengelolaan Pemerintah Kabupaten Bengkayang kepada pihak lain.

Pasal 8
HAK PIHAK KEDUA

1. Selama jangka waktu pengelolaan dengan mengindahkan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian ini, PIHAK KEDUA berhak untuk:

- a. Mengoperasikan, mengelola, memanfaatkan, memasarkan dan menyewakan gedung baik sebagian maupun seluruhnya sesuai dengan peruntukannya kepada pihak ketiga;
 - b. Menentukan besarnya dan memungut uang sewa atau pungutan lainnya yang wajar dari pemanfaatan dan pengoperasian gedung;
 - c. Menarik manfaat dari setiap kegiatan pengelolaan gedung beserta fasilitas lainnya dan menerima semua penghasilan yang timbul dari pelaksanaan operasionalisasi, pemanfaatan dan pengelolaan gedung;
 - d. Menentukan sendiri tanpa pengaruh atau campur tangan dari pihak manapun tentang kebijakan tenaga kerja, baik dalam arti jumlah, gaji, upah maupun tunjangan lain dari para pegawai yang bekerja pada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan hak mengoperasikan dan mengelola gedung.
 - e. Menentukan sendiri semua peraturan dan kebijakan dalam mengoperasikan, mengelola dan memasarkan gedung;
 - f. Menentukan sendiri jumlah, jenis, kualitas dari setiap dan semua barang atau bahan yang diperlukan untuk pengoperasian dan pengelolaan gedung.
2. Hak-hak PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam angka 1, berakhir pada saat berakhirnya jangka waktu pengelolaan sebagaimana diatur dalam Pasal 12.

Pasal 9 PAJAK-PAJAK

1. Pajak Bumi dan Bangunan atas tanah yang dinyatakan/tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT) merupakan kewajiban PIHAK KEDUA dan dibayarkan langsung ke kantor pajak setempat oleh PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA wajib memberikan foto copi bukti pembayaran pajak tersebut kepada PIHAK PERTAMA.
2. Seluruh pajak-pajak yang berhubungan dengan pembangunan (pusat perdagangan/perbelanjaan, hotel, parawisata, dsb.), fasilitas parkir dan pengelolaannya dilokasi area gedung, menjadi kewajiban PIHAK KEDUA.
3. Pajak-pajak lain yang timbul dikemudian hari sehubungan dengan perjanjian kerjasama ini, akan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan kerjasama ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
2. Apabila dengan cara musyawarah dan mufakat perselisihan tidak dapat diselesaikan, kedua belah pihak sepakat untuk membentuk panitia penyelesaian (*arbitrage*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu:
 - a. seorang wakil PIHAK PERTAMA;

**Pasal 18
LAIN-LAIN**

1. PIHAK KEDUA dapat menjaminkan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan didalam (pusat perdagangan/perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.) dengan tidak melampui batas waktu Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
2. Setelah kerjasama ini berakhir, PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan perpanjangan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan didalam (pusat perdagangan/perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.) atas persetujuan PIHAK PERTAMA.

**Pasal 19
ADDENDUM**

Apabila terdapat hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengatur dalam Perjanjian Kerjasama tambahan (*addendum*) yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Perjanjian Kerjasama ini.

**Pasal 20
PENUTUP**

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditanda-tangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada awal naskah Perjanjian Kerjasama ini, dalam rangkap 5 (lima) asli, dua diantaranya bermaterai cukup dan sah, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
PT.
DIREKTUR

PIHAK PERTAMA
BUPATI BENGKAYANG,

.....

.....

3. PARA PIHAK dapat sewaktu-waktu mengubah alamatnya dengan pemberitahuan tertulis kepada pihak lainnya.

Pasal 15
HUKUM YANG BERLAKU DAN BIAYA

1. Perjanjian ini tunduk kepada hukum yang berlaku di Indonesia.
2. PIHAK KEDUA menanggung biaya dan pengeluaran yang dikeluarkan dalam rangka negosiasi, persiapan, pelaksanaan termasuk pengeluaran untuk konsultan dan biaya notaris.

Pasal 16
KETENTUAN PERALIHAN

1. *Setelah disepakati dan ditanda-tangani Perjanjian Kerjasama ini, segala negosiasi, pemahaman, pernyataan atau jaminan yang terjadi sebelumnya termasuk Perjanjian Kerjasama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang dibuat dengan Akta Notaris, SH. Nomor tanggal, dinyatakan tidak berlaku lagi oleh kedua belah pihak dan telah diganti serta tunduk dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini.*
2. *Dengan dinyatakan tidak berlakunya Akta Notaris tanggal sebagaimana dimaksud dalam angka 1, maka PT. mengembalikan modal sahamnya dalam PT. kepada PIHAK KEDUA yang pelaksanaannya disesuaikan dengan anggaran dasar PT.*

Pasal 17
FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah peristiwa yang terjadi di luar kemampuan atau kekuasaan salah satu PIHAK, yang berakibat tidak dapat dipenuhinya hak dan kewajiban salah satu PIHAK. Adapun peristiwa yang dimaksud, antara lain, gempa bumi besar, angin ribut, angin topan, banjir besar, kebakaran besar, tanah longsor, wabah penyakit, pemogokan umum, huru-hara, sabotase, perang dan pemberontakan sehingga tidak dapat dilaksanakannya Perjanjian Kerja Sama ini.
2. Apabila terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pihak yang terkena *force majeure* wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak berakhirnya kejadian sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disertai keterangan resmi dari pejabat yang berwenang.
3. Kelalaian atau keterlambatan dalam memenuhi kewajiban pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, mengakibatkan tidak diakuinya keadaan sebagaimana dalam angka 1 sebagai *force majeure*.
4. Dalam hal terjadinya *force majeure* sebagaimana dimaksud dalam angka 1, maka Kedua belah Pihak akan mengadakan musyawarah tentang hak dan kewajiban masing-masing.
5. Pihak yang mengalami *force majeure* dibebaskan dari kewajiban-kewajiban yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini.



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DENGAN

PT

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG

KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun
(..... - -), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. : Bupati Bengkayang, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkayang, yang berkedudukan di Jalan Nomor, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. : Direktur PT, berdasarkan Akta Notaris, SH Nomor tanggal dan telah mendapat persetujuan dari Komisaris Perseroan untuk bertindak atas nama Perseroan, berkedudukan di Jalan Nomor, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Masing-masing pihak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas, terlebih dahulu menerangkan bahwa :

1. Perjanjian Kerjasama ini merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama Nomor..... dan Nomor tanggal tentang Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Bengkayang dengan PT tentang Kerjasama Pemanfaatan Tanah dan/atau Bangunan milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang, berdasarkan Keputusan Bupati Bengkayang Nomor tanggal
2. PIHAK PERTAMA mempunyai aset berupa tanah dan/atau bangunan yang terletak di Jalan, Nomor, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tanah seluas (.....) dengan nilai sebesar Rp (.....);

- b. Bangunan permanen/semipermanen/darurat, seluas Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Nomor tanggal, dengan nilai sebesar Rp (.....).
 - c. Tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut di atas bersama-sama selanjutnya disebut Obyek Kerja Sama Pemanfaatan.
3. PIHAK KEDUA bersedia mengoperasikan Obyek Kerja Sama Pemanfaatan milik PIHAK PERTAMA berupa tanah dan/atau bangunan untuk kegiatan (pusat perdagangan, hotel, pertokoan, wisma, biskop, gedung olah raga, tempat rekreasi dan hiburan umum, pelabuhan peti kemas, pergudangan, dsb.).
 4. PIHAK PERTAMA akan memberikan hak untuk mengelola/mengoperasikan/memanfaatkan/memasarkan Obyek Kerja Sama Pemanfaatan dalam suatu jangka waktu tertentu kepada PIHAK KEDUA.
 5. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bermaksud mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan cara pengunausahaan dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan terhadap Obyek Kerja Sama dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1 DEFINISI

Kata-kata dan ungkapan yang digunakan dalam Perjanjian Kerjasama ini akan mempunyai arti sebagaimana dijelaskan di bawah ini :

1. Biaya penataan adalah biaya-biaya sehubungan dengan persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian transaksi yang dimaksudkan dalam Perjanjian Kerjasama ini yang akan dibayar oleh PIHAK KEDUA, yang meliputi :
 - a. biaya-biaya persiapan yang wajar dan selayaknya;
 - b. Biaya-biaya Notaris sehubungan dengan Perjanjian Kerjasama ini;
 - c. Biaya-biaya penataan kembali dan pengadaan fasilitas serta infrastruktur kerja sama;
 - d. Setiap pajak, pungutan, sumbangan, iuran dan lain-lain kewajiban yang dibayar PIHAK KEDUA sehubungan dengan penataan dan pengadaan fasilitas serta infrastruktur kerja sama;
 - e. Premi-premi asuransi pada perusahaan asuransi terhadap Obyek Kerja Sama Pemanfaatan;
 - f. Biaya-biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam kegiatan penataan kembali, biaya pemasangan instalasi dan penyambungan listrik, air dan telepon.

- g. Biaya ganti rugi, biaya perkara, biaya dan imbalan Pengacara, Pembela atau Penasehat Hukum dan semua pengeluaran sehubungan dengan kemungkinan gugatan atau tuntutan pihak ketiga terhadap PIHAK KEDUA sebagai akibat Perjanjian Kerjasama ini, dan sesuatu yang berhubungan dengan status tanah;
 - h. Biaya-biaya lain termasuk biaya konsultan teknis, konsultan property, pemasaran yang berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan.
 2. Biaya operasional dan pengelolaan adalah biaya yang menyangkut pengoperasian dan/atau pengelolaan gedung yang merupakan tanggungjawab langsung dan tidak langsung PIHAK KEDUA, yaitu meliputi:
 - a. Gaji, imbalan (termasuk imbalan atas jasa penempatan tenaga kerja) dan upah, serta semua imbalan lain yang secara rutin atau insidental dibagikan kepada para karyawan yang dipekerjakan dalam pengelolaan, pengoperasian dan pemeliharaan gedung serta semua hal yang mengandung manfaat bagi karyawan;
 - b. Premi-premi asuransi pada pengelolaan dan operasional gedung sebagaimana diwajibkan oleh ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini;
 - c. Semua pengeluaran untuk periklanan, publikasi dan promosi, pemasaran, pameran, hubungan masyarakat, promosi untuk operasional dan pengelolaan gedung;
 - d. Ongkos dan biaya yang dikeluarkan untuk tata suhu udara (*air conditioning*), air, listrik, telepon, gas dan kebutuhan energi lain yang dipakai untuk keperluan operasional dan pengelolaan gedung;
 - e. Pengeluaran dalam bentuk komisi-komisi, imbalan dan ongkos yang dibayarkan kepada pihak-pihak yang melakukan pemasaran;
 - f. Biaya-biaya perbaikan, pemeliharaan dan penggantian serta pembongkaran dan pembaharuan yang menyangkut bangunan gedung;
 - g. Ongkos dan biaya konsultan teknis dan tenaga ahli atau personil operasional khusus untuk jasa-jasa sehubungan dengan pekerjaan yang tidak bersifat rutin berkenaan dengan masalah operasional, pengelolaan dan pemeliharaan gedung;
 - h. Pajak, pungutan, iuran, sumbangan atau kewajiban membayar lainnya yang dikenakan kepada PIHAK KEDUA mulai pada saat persiapan pelaksanaan kegiatan kerja sama pemanfaatan;
 - i. Biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan pendanaan personil keamanan, pengamanan, kebersihan, dan lain-lain biaya yang berkaitan dengan kegiatan operasional atau pengelolaan bangunan gedung.
 3. Gedung adalah setiap dan semua bangunan atau konstruksi fisik yang dibangun oleh PIHAK KEDUA di atas tanah PIHAK PERTAMA berikut semua peralatan, perlengkapan, listrik dan mekanik, taman, *landscape*, area parkir dan prasarana lainnya sesuai dengan Perjanjian Kerjasama ini, tidak termasuk peralatan/perlengkapan listrik, mekanik, partisi ruangan dan barang lainnya yang dipasang oleh penyewa/pemakai ruang/bangunan.

4. Perjanjian Kerjasama adalah Perjanjian Kerjasama dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan terhadap Obyek Kerja Sama Pemanfaatan, termasuk pengelolaan/pengoperasian/pemanfaatan/ pemasarannya.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengadakan Perjanjian Kerjasama ini dengan maksud dan tujuan untuk :

1. Meningkatkan perekonomian, penyerapan tenaga kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, meningkatkan pelayanan masyarakat, dan meningkatkan pendapatan daerah.
2. Mengurangi beban Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam pengelolaan aset yang belum dimanfaatkan.

Pasal 3 BENTUK DAN RUANG LINGKUP PERJANJIAN

1. Bentuk perjanjian kerja sama ini adalah Kerja Sama Pemanfaatan (KSP).
2. Ruang lingkup Perjanjian Kerjasama ini meliputi kegiatan:
 - a. persiapan pendahuluan;
 - b. persiapan penataan dan pengoperasian;
 - c. pelaksanaan penataan dan pengoperasian;
 - d. pengelolaan/pengoperasian/pemasaran dan pemeliharaan gedung;
 - e. pengawasan dan evaluasi.

Pasal 4 KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk menyerahkan tanah dan/atau bangunan dengan status hak pengelolaan atas nama PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bengkayang Nomor tanggal
2. PIHAK PERTAMA wajib menjamin bahwa penyerahan tanah dan/atau bangunan kepada PIHAK KEDUA, tanpa gangguan atau tuntutan dari pihak manapun yang menentang hak-hak yang dimiliki oleh PIHAK PERTAMA, atau yang menyatakan mempunyai terlebih dahulu atau turut mempunyai hak atas tanah, dan oleh karena itu dengan ini PIHAK PERTAMA membebaskan PIHAK KEDUA dari gangguan atau tuntutan-tuntutan semacam itu.
3. Apabila gangguan atau tuntutan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 angka 2 terjadi sehingga mengakibatkan terhentinya sebagian atau seluruh kegiatan, maka PIHAK PERTAMA akan mengatasi/menyelesaikan gangguan dan atau tuntutan tersebut dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan.

4. Apabila sampai dengan 3 (tiga) bulan PIHAK PERTAMA tidak dapat mengatasi/menyelesaikan gangguan dimaksud, maka PIHAK KEDUA dapat mengakhiri perjanjian kerjasama ini dan PIHAK PERTAMA wajib membayar nilai tertanam dan diselesaikan sekaligus.
5. Besarnya nilai tertanam yang ditetapkan oleh panitia penaksir atau perusahaan penilai independen disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 5 HAK PIHAK PERTAMA

1. PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk melakukan pengawasan terhadap tanah dan/atau bangunan selama jangka waktu pengelolaan oleh PIHAK KEDUA, dan akan dilaksanakan sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan kerja sama pemanfaatan.
2. Menuntut penyerahan dan penerimaan penyerahan tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerja sama pemanfaatan, segera setelah habisnya masa hak pengelolaan oleh PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam Pasal 11 dan Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 6 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA wajib memberikan bagian keuntungan/laba setiap (triwulanan, semesteran, tahunan), atas hasil keuntungan bersih dari operasionalisasi obyek kerja sama pemanfaatan kepada PIHAK PERTAMA berdasarkan hasil audit akuntan publik dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kewajiban bagian keuntungan/laba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak pengoperasian obyek kerja sama pemanfaatan sebesar%.
3. PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan gedung melalui suatu perusahaan asuransi yang bereputasi baik, atas beban ongkos dan biaya sendiri, dengan prosentase sesuai dengan sisa masa berlakunya perjanjian pengelolaan ini.
4. PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan para karyawan, buruh dan pekerja lepas lainnya yang bekerja untuk PIHAK KEDUA, atas beban ongkos dan biaya sendiri.
5. PIHAK KEDUA wajib menyerahkan obyek kerja sama pemanfaatan kepada PIHAK PERTAMA pada saat berakhirnya jangka waktu pengelolaan dalam keadaan baik dan layak pakai tanpa ganti rugi dalam bentuk apapun juga.
6. PIHAK KEDUA wajib memperoleh dan mempertahankan serta memperbaharui atas ongkos dan biaya sendiri setiap dan semua izin, persetujuan dan kualifikasi serta memenuhi dan mempertahankan syarat-syarat yang diharuskan atau lazim dimiliki atau dipenuhi sehubungan dengan operasional dan pengelolaan obyek kerja sama pemanfaatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. PIHAK KEDUA wajib merawat, memelihara kebersihan dan keutuhan obyek kerja sama pemanfaatan selama masa pengoperasian.

8. PIHAK KEDUA tidak boleh memindahtangankan/menjaminkan obyek kerja sama pemanfaatan kepada pihak lain.

**Pasal 7
HAK PIHAK KEDUA**

1. Selama jangka waktu pengelolaan dengan mengindahkan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian ini, PIHAK KEDUA berhak untuk:
 - a. mengoperasikan, mengelola, dan memanfaatkan obyek kerja sama pemanfaatan baik sebagian maupun seluruhnya;
 - b. menentukan besarnya dan memungut uang sewa atau pungutan lainnya yang wajar dari pemanfaatan dan pengoperasian obyek kerja sama pemanfaatan;
 - c. menarik manfaat untuk kepentingan sendiri dari setiap dan semua penghasilan yang timbul dari pelaksanaan operasionalisasi, pemanfaatan dan pengelolaan obyek kerja sama pemanfaatan;
 - d. menentukan sendiri tanpa pengaruh atau campur tangan dari pihak manapun tentang kebijaksanaan tenaga kerja, baik dalam arti jumlah, maupun gaji, upah maupun tunjangan lain dari para pegawai yang bekerja pada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan hak mengoperasikan dan mengelola obyek kerja sama pemanfaatan.
 - e. menentukan sendiri semua peraturan dan kebijaksanaan dalam mengoperasikan, mengelola dan memasarkan obyek kerja sama pemanfaatan;
 - f. menentukan sendiri jumlah, jenis, kualitas dari setiap dan semua barang atau bahan yang diperlukan untuk pengoperasian dan pengelolaan obyek kerja sama pemanfaatan.
2. Hak-hak PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berakhir pada saat berakhirnya jangka waktu pengelolaan sebagaimana diatur dalam Pasal 11, kecuali ada kesepakatan untuk perpanjang jangka waktu pengelolaan oleh kedua belah pihak sebagaimana diatur dalam Pasal 12.

**Pasal 8
PAJAK-PAJAK**

1. Pajak Bumi dan Bangunan atas tanah yang dinyatakan/tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT) merupakan kewajiban PIHAK KEDUA dan akan dibayarkan langsung ke kantor pajak setempat oleh PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA wajib memberikan foto copy bukti pembayaran pajak tersebut pada PIHAK PERTAMA.
2. Seluruh pajak-pajak yang berhubungan dengan pembangunan gedung, fasilitas parkir dan pengelolaannya di lokasi area obyek kerja sama pemanfaatan, menjadi kewajiban PIHAK KEDUA.
3. Pajak-pajak lain yang timbul dikemudian hari sehubungan dengan perjanjian kerjasama ini, akan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan kerjasama ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat dengan iktikad baik.
2. Apabila dengan cara musyawarah dan mufakat perselisihan tidak dapat diselesaikan, kedua belah pihak sepakat untuk membentuk panitia penyelesaian (*arbitrage*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu:
 - a. seorang wakil PIHAK PERTAMA;
 - b. seorang wakil PIHAK KEDUA;
 - c. seorang ahli independen yang ditunjuk atas persetujuan masing-masing pihak.
3. Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan melalui panitia penyelesaian (*arbitrage*) sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka perselisihan tersebut akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri
4. Untuk keperluan tersebut, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA memilih tempat tinggal tetap (domisili) pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri

Pasal 10
SANKSI

1. Apabila PIHAK PERTAMA tidak dapat memenuhi ketentuan pada Pasal 4, maka PIHAK KEDUA dapat memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini.
2. Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi ketentuan dalam Pasal 6, maka PIHAK PERTAMA dapat memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 11
JANGKA WAKTU PENGELOLAAN

Jangka waktu pengelolaan obyek kerja sama pemanfaatan oleh PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam perjanjian kerjasama ini ditetapkan selama (maksimal 30) tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, terhitung mulai dioperasikannya.

Pasal 12
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGELOLAAN

1. Setelah berakhirnya jangka waktu pengelolaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, PIHAK KEDUA dapat mengajukan usul kepada PIHAK PERTAMA untuk memperpanjang jangka waktu kerja sama pemanfaatan sesuai dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang akan ditetapkan/disepakati oleh kedua belah pihak.
2. Usul perpanjangan sebagaimana termaksud pada ayat (1), disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA paling lambat hari/bulan/tahun sebelum jangka waktu pengelolaan berakhir.

**Pasal 16
ADDENDUM**

Apabila terdapat hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengatur dalam Perjanjian Kerjasama tambahan (*addendum*) yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Perjanjian Kerjasama ini.

**Pasal 17
PENUTUP**

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada awal naskah Perjanjian Kerjasama ini, dalam rangkap 5 (lima) asli, dua diantaranya bermaterai cukup dan sah, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
PT.
DIREKTUR

PIHAK PERTAMA
BUPATI BENGKAYANG

.....

.....

1



KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DENGAN

PT.

NOMOR :
NOMOR :

TENTANG KERJA SAMA BANGUN GUNA SERAH (BGS) TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di Kantor Bupati Bengkayang, kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. : Bupati Bengkayang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berkedudukan di Jalan, Nomor, Kelurahan, Kecamatan, kota untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. : Direktur PT., berdasarkan Akta Notaris, SH Nomor tanggal dan telah mendapat persetujuan dari Komisaris Perseroan untuk bertindak atas nama Perseroan, berkedudukan di Jalan Nomor, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, telah sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Bengkayang dengan PT., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1 LATAR BELAKANG

1. Bahwa tanah seluas (.....) Sertifikat Hak Pengelolaan Nomor tanggal, yang terletak di, dengan nilai sebesar Rp (.....).
2. Bahwa tanah tersebut di atas tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan daerah, sehingga perlu dimanfaatkan secara optimal.

3. Bahwa dalam rangka meningkatkan perekonomian di Kabupaten Bengkayang, penyerapan tenaga kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, meningkatkan pelayanan masyarakat, dan meningkatkan pendapatan daerah, maka perlu dilaksanakan kesepakatan bangun guna serah terhadap tanah tersebut.
4. Berdasarkan hal tersebut di atas, dalam rangka optimalisasi sebagaimana disebutkan pada angka 2, PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan kerjasama dalam bentuk bangun guna serah atas prinsip saling menguntungkan.

Pasal 2 DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor tanggal
11. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor tanggal tentang Pembentukan Panitia Penaksir Tanah dan/atau bangunan yang akan dikerjasamakan;
12. dst.

Pasal 3 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud kesepakatan bersama adalah untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan bangun guna serah atas tanah milik PIHAK PERTAMA.
2. Tujuan kesepakatan bersama ini adalah untuk memanfaatkan tanah milik PIHAK PERTAMA dalam bentuk kerjasama bangun guna serah dengan PIHAK KEDUA.

Pasal 4
RUANG LINGKUP KESEPAKATAN BERSAMA

PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk membuat kesepakatan bersama yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Kerjasama bangun guna serah dan pengelolaan (pusat perdagangan/pusat perbelanjaan, hotel, pariwisata, dsb.) di atas tanah Hak Pengelolaan (HPL) Provinsi/Kabupaten/Kota seluas M² yang terletak di
2. Bentuk kerjasama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah bangun guna serah (BGS).
3. PIHAK PERTAMA wajib menyerahkan tanah Hak Pengelolaan (HPL) sebagaimana disebutkan pada angka 1 kepada PIHAK KEDUA, selanjutnya PIHAK KEDUA memproses Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama PIHAK PERTAMA.
4. PIHAK KEDUA akan membangun bangunan beserta fasilitas lainnya di atas tanah milik PIHAK PERTAMA sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
5. PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya untuk membiayai pembangunan sebagaimana dimaksud angka 4 di atas dengan prakiraan biaya investasi sebesar Rp (.....).
6. PIHAK KEDUA berwenang mendayagunakan tanah dan bangunan beserta fasilitas lainnya sesuai peruntukan yang disepakati.
7. PIHAK KEDUA tidak dapat memindahtangankan atau menjaminkan aset berupa tanah yang menjadi obyek bangun guna serah kepada pihak lain.
8. PIHAK KEDUA wajib memelihara obyek bangun guna serah, yang terdiri dari tanah, bangunan beserta fasilitas lainnya.
9. Pembagian keuntungan :
 - a. PIHAK PERTAMA mendapat kontribusi dari PIHAK KEDUA sebesar Prosentase tertentu dari total keuntungan bersih tahunan berdasarkan audit akuntan public, dengan perincian sebagai berikut:
 - 1) tahun 1 (pertama) sampai dengan tahun 5 (kelima) sebesar% (..... persen);
 - 2) tahun 6 (keenam) sampai dengan tahun 10 (kese puluh) sebesar% (..... persen);
 - 3) tahun 11 (kesebelas) sampai dengan tahun 20 (keduapuluh) sebesar% (..... persen);
 - 4) tahun 21 (kedua puluh satu) sampai dengan tahun 30 (ketiga puluh) sebesar% (..... persen);
 - b. Pembayaran kontribusi terhitung sejak pengoperasian kerja sama bangun guna serah.
10. Jangka waktu kerja sama bangun guna serah antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA *paling lama 30 (tiga puluh) tahun* terhitung mulai pengoperasian dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

11. Setelah jangka waktu kerja sama berakhir, maka tanah dan bangunan serta seluruh fasilitas yang terpasang menjadi milik PIHAK PERTAMA.

Pasal 5
MASA BERLAKU DAN TINDAK LANJUT KESEPAKATAN

Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu paling lama (.....) hari/bulan, terhitung sejak ditandatanganinya kesepakatan bersama ini dan ditindaklanjuti dengan:

1. Penerbitan Keputusan Bupati Bengkayang mengenai Penetapan Kerja Sama Bangun Guna Serah.
2. Perjanjian Kerjasama Bangun Guna Serah antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 6
LAIN-LAIN

1. Kepastian luas tanah berdasarkan hasil pengukuran di lapangan yang dilakukan oleh instansi teknis berwenang.
2. Setiap perubahan atas pembangunan fisik (pusat perdagangan/ perbelanjaan, hotel, parawisata, dsb.) harus dengan persetujuan PARA PIHAK.
3. Apabila PIHAK KEDUA ingin menambah pekerjaan/ bangunan fisik (pusat perdagangan/ perbelanjaan, hotel, parawisata, dsb.), maka PIHAK PERTAMA tidak dibebani biaya apapun.
4. PIHAK PERTAMA tidak menanggung kerugian atas Kerjasama Bangun Guna Serah.
5. Untuk kerjasama tahap-tahap selanjutnya akan dibicarakan kemudian hari oleh PARA PIHAK secara musyawarah mufakat dan akan dituangkan dalam suatu perjanjian bersama.
6. Apabila ada perubahan dan kekurangan dalam kesepakatan bersama ini, akan dibuat Kesepakatan Bersama Tambahan (*addendum*) yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini dan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
7. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana tersebut pada Pasal 5 diatas tidak ditindaklanjuti oleh PARA PIHAK, maka Kesepakatan Bersama ini dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat rangkap 5 (lima), dua diantaranya diberi materai secukupnya dan memiliki kekuatan hukum yang sama, PARA PIHAK masing-masing menerima satu rangkap asli.

PIHAK KEDUA
PT.
DIREKTUR

PIHAK PERTAMA
BUPATI BENGKAYANG

.....

.....

1



KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DENGAN

PT.

NOMOR :
NOMOR :

TENTANG

KERJA SAMA PEMANFAATAN
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun (..... - -), bertempat di Kantor Bupati Bengkayang, kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. : Bupati Bengkayang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berkedudukan di Jalan, Nomor, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. : Direktur PT., berdasarkan Akta Notaris, SH Nomor tanggal dan telah mendapat persetujuan dari Komisaris Perseroan untuk bertindak atas nama Perseroan, berkedudukan di Jalan Nomor, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, telah sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Bengkayang dengan PT., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1 LATAR BELAKANG

1. Bahwa tanah seluas (.....) Sertifikat Hak Pengelolaan Nomor tanggal, yang terletak di, dengan nilai sebesar Rp (.....).

2. Bahwa bangunan permanen/semipermanen/darurat, seluas Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Nomor tanggal, yang terletak di, dengan nilai sebesar Rp (.....).
3. Bahwa dalam rangka meningkatkan perekonomian di Kabupaten Bengkayang, penyerapan tenaga kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, meningkatkan pelayanan masyarakat, dan meningkatkan pendapatan daerah, maka perlu dilaksanakan kerja sama pemanfaatan terhadap tanah dan/atau bangunan tersebut.
4. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerja sama pemanfaatan yang akan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, diperlukan biaya sebesar Rp (.....).
5. Bahwa besarnya nilai tanah dan/atau bangunan milik PIHAK PERTAMA dan besarnya biaya persiapan dan operasional milik PIHAK KEDUA, akan dijadikan dasar perhitungan pembagian keuntungan/laba.
6. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan kerja sama pemanfaatan atas prinsip saling menguntungkan.

Pasal 2 DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor tanggal
11. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor tanggal tentang Pembentukan Panitia Penaksir Tanah dan/atau bangunan yang akan dikerjasamakan;
12. dst.

Pasal 3
MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud kesepakatan bersama adalah untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan kerja sama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan.
2. Tujuan kesepakatan bersama ini adalah untuk memanfaatkan tanah dan/atau bangunan milik PIHAK PERTAMA dalam bentuk kerja sama pemanfaatan dengan PIHAK KEDUA.

Pasal 4
RUANG LINGKUP KESEPAKATAN BERSAMA

PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk membuat kesepakatan bersama yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan berupa (pusat perdagangan, hotel, pertokoan, wisma, biskop, gedung olah raga, tempat rekreasi dan hiburan umum, pelabuhan peti kemas, pergudangan, dsb.).
2. PIHAK PERTAMA wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan sebagaimana disebutkan pada Pasal 1 angka 1 dan 2 kepada PIHAK KEDUA.
3. PIHAK KEDUA akan menata tanah dan/atau bangunan yang menjadi obyek kerja sama pemanfaatan sesuai kesepakatan dan peruntukan dari PIHAK PERTAMA.
4. PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya untuk membiayai penataan sebagaimana dimaksud angka 3 di atas dengan prakiraan investasi sebesar Rp (.....).
5. PIHAK KEDUA berwenang mendayagunakan tanah dan/atau bangunan sesuai peruntukan yang disepakati.
6. PIHAK KEDUA tidak dapat memindahtangankan atau menjaminkan aset berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi obyek kerja sama pemanfaatan kepada pihak lain.
7. PIHAK KEDUA wajib memelihara obyek kerja sama pemanfaatan.
8. PIHAK PERTAMA berhak mendapat bagian keuntungan dari PIHAK KEDUA sebesar prosentase tertentu dari nilai aset milik PIHAK PERTAMA dan nilai investasi PIHAK KEDUA.
9. Jangka waktu kerja sama pemanfaatan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA *selama 30 (tiga puluh) tahun* terhitung mulai pengoperasian dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
10. Setelah jangka waktu kerja sama pemanfaatan berakhir, maka tanah dan/atau bangunan serta seluruh fasilitas yang terpasang menjadi milik PIHAK PERTAMA.

Pasal 5
MASA BERLAKU DAN TINDAK LANJUT KESEPAKATAN

Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu paling lama (.....) hari/bulan, terhitung sejak ditandatanganinya kesepakatan bersama ini dan ditindaklanjuti dengan:

1. Penerbitan Keputusan Bupati Bengkayang mengenai Penetapan Kerja Sama Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan.
2. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 6
LAIN-LAIN

1. Kepastian luas tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil pengukuran di lapangan yang dilakukan oleh instansi teknis berwenang.
2. Setiap perubahan atas pembangunan fisik harus dengan persetujuan PARA PIHAK.
3. Apabila PIHAK KEDUA ingin menambah pekerjaan/bangunan fisik setelah mendapat ijin PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA tidak dibebani biaya apapun.
4. Untuk kerja sama tahap-tahap selanjutnya akan dibicarakan kemudian hari oleh PARA PIHAK secara musyawarah mufakat.
5. Apabila ada perubahan dan kekurangan dalam Kesepakatan Bersama ini, akan dibuat Kesepakatan Bersama Tambahan (*addendum*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 tidak ditindaklanjuti oleh PARA PIHAK, maka Kesepakatan Bersama ini dinyatakan tidak berlaku oleh PARA PIHAK.
7. Dengan ditandatanganinya Kesepakatan Bersama ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menetapkan besarnya prosentase keuntungan dalam surat perjanjian sesuai besaran nilai aset PIHAK PERTAMA dan nilai investasi PIHAK KEDUA.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat rangkap 5 (lima), dua di antaranya diberi materai secukupnya dan memiliki kekuatan hukum yang sama, PARA PIHAK masing-masing menerima satu rangkap asli.

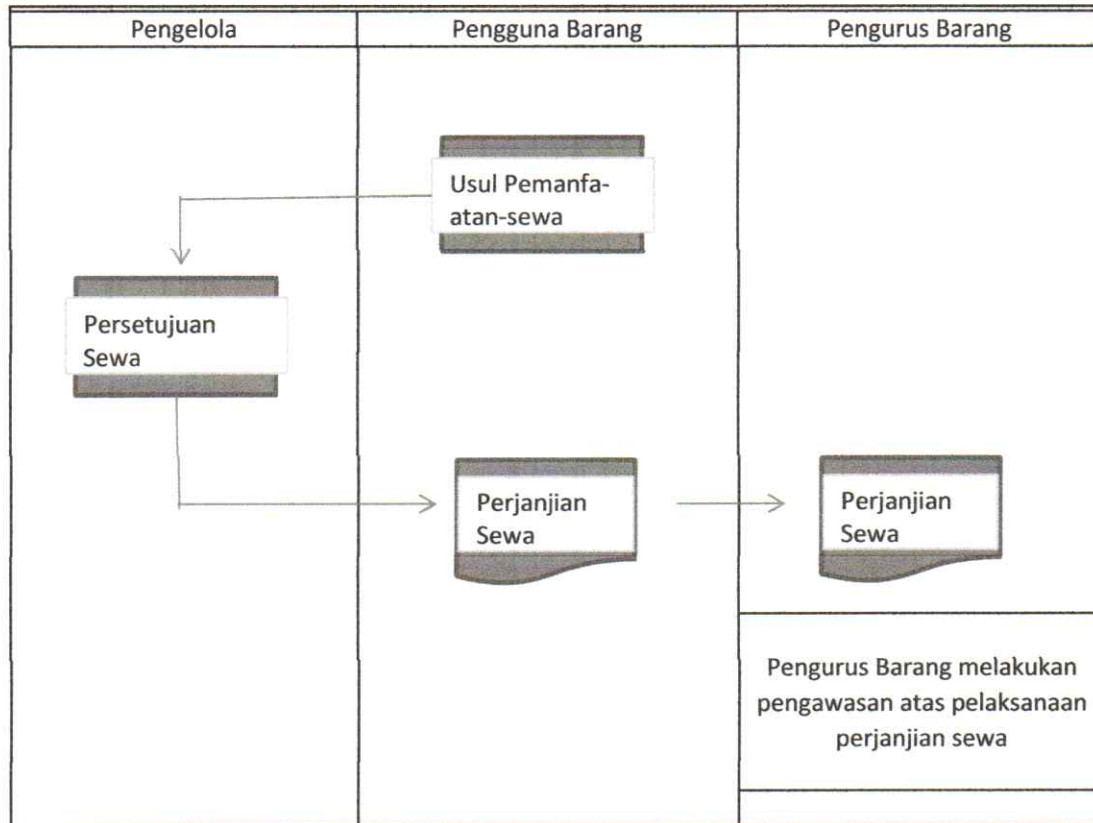
PIHAK KEDUA
PT.
DIREKTUR

PIHAK PERTAMA
BUPATI BENGKAYANG

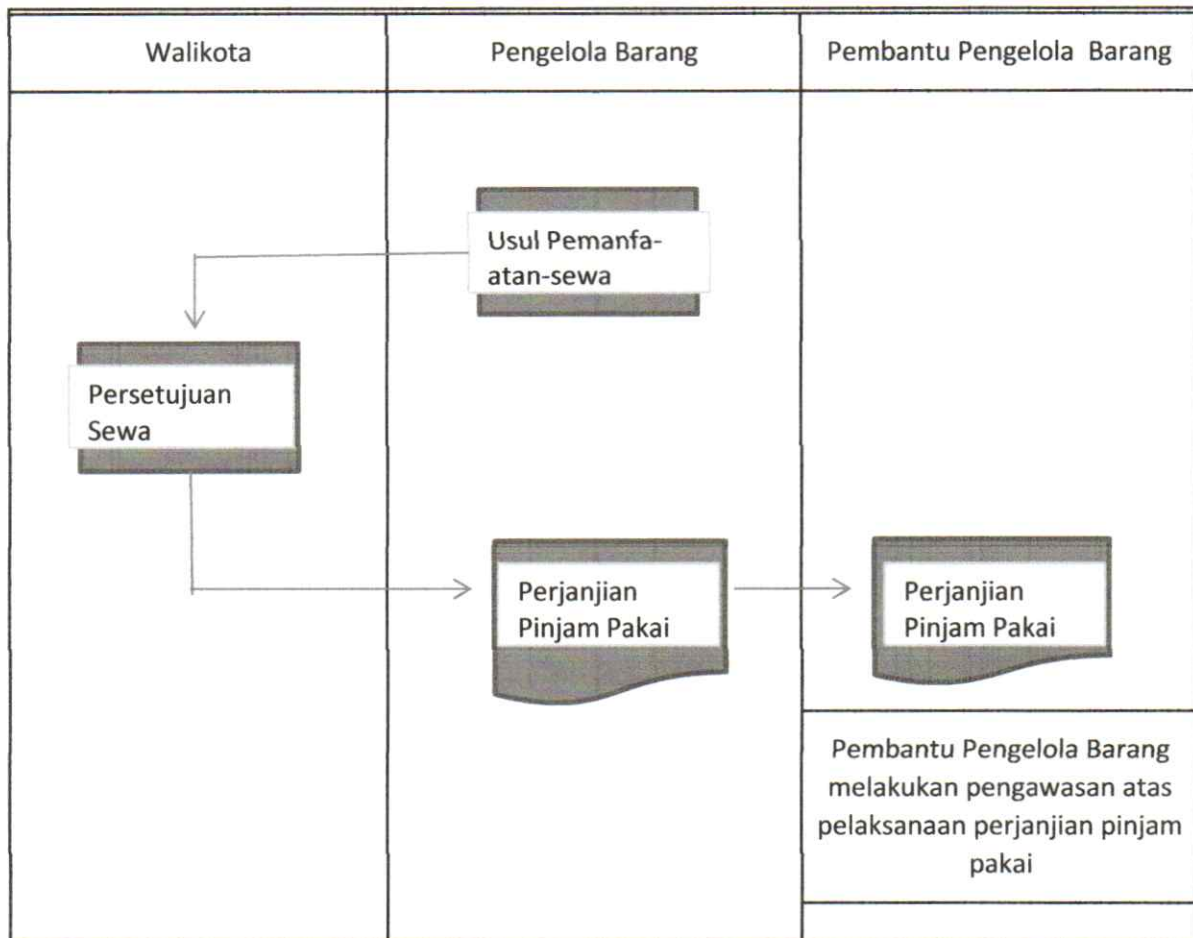
.....

.....

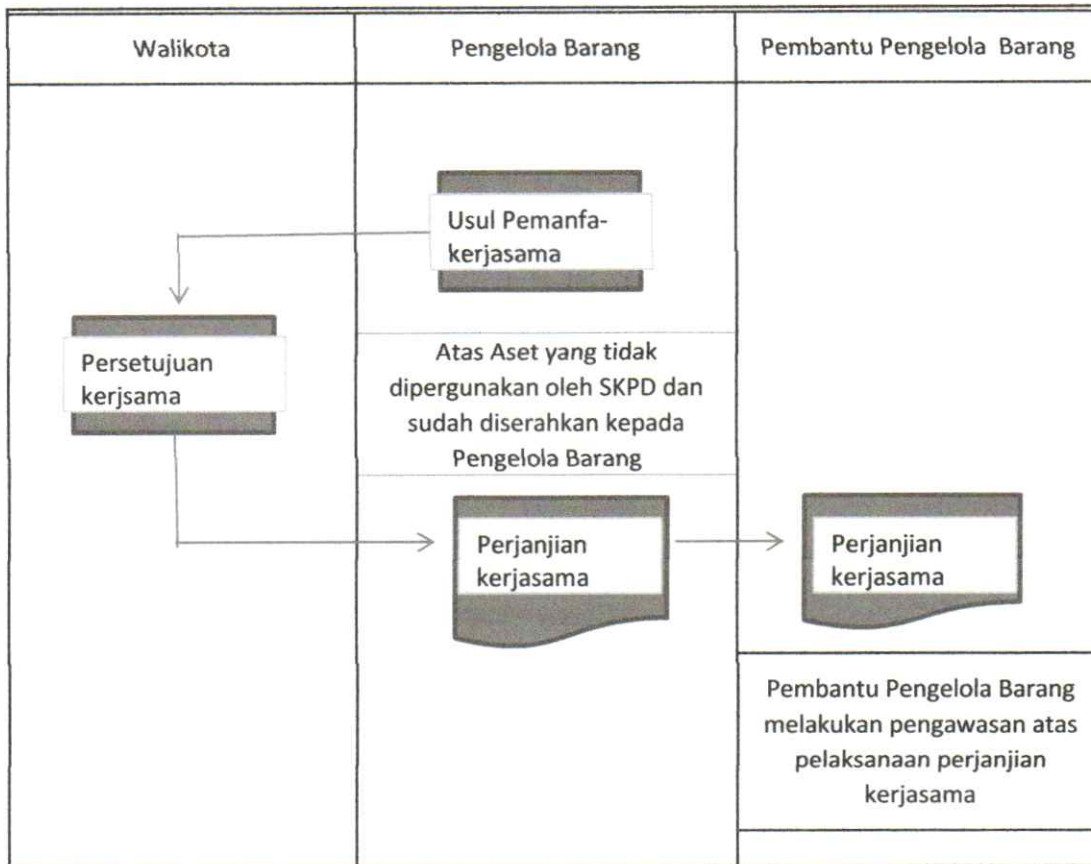
Pemerintah Kabupaten Bengkayang
Alur Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
Pemanfaatan - Sewa



Pemerintah Kabupaten Bengkayang
Alur Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
Pemanfaatan - Pinjam Pakai

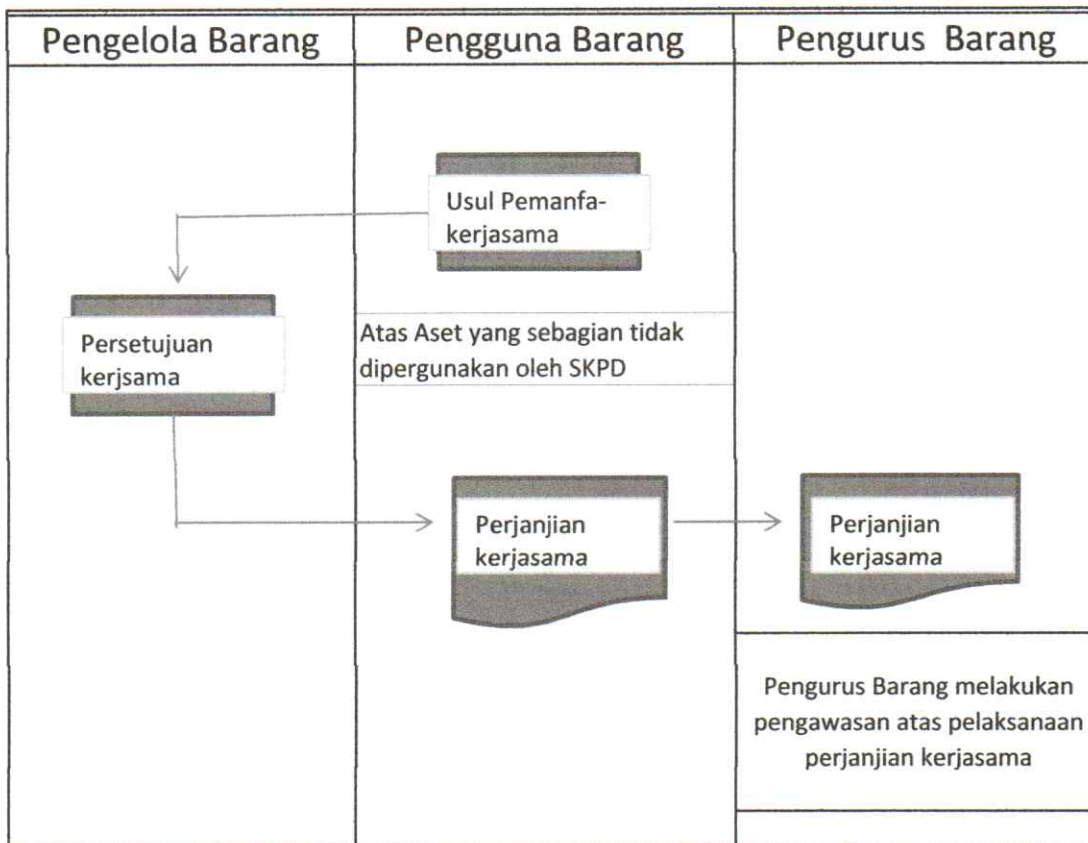


Pemerintah Kabupaten Bengkayang
Alur Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
Pemanfaatan - Kerjasama Pemanfaatan - 1

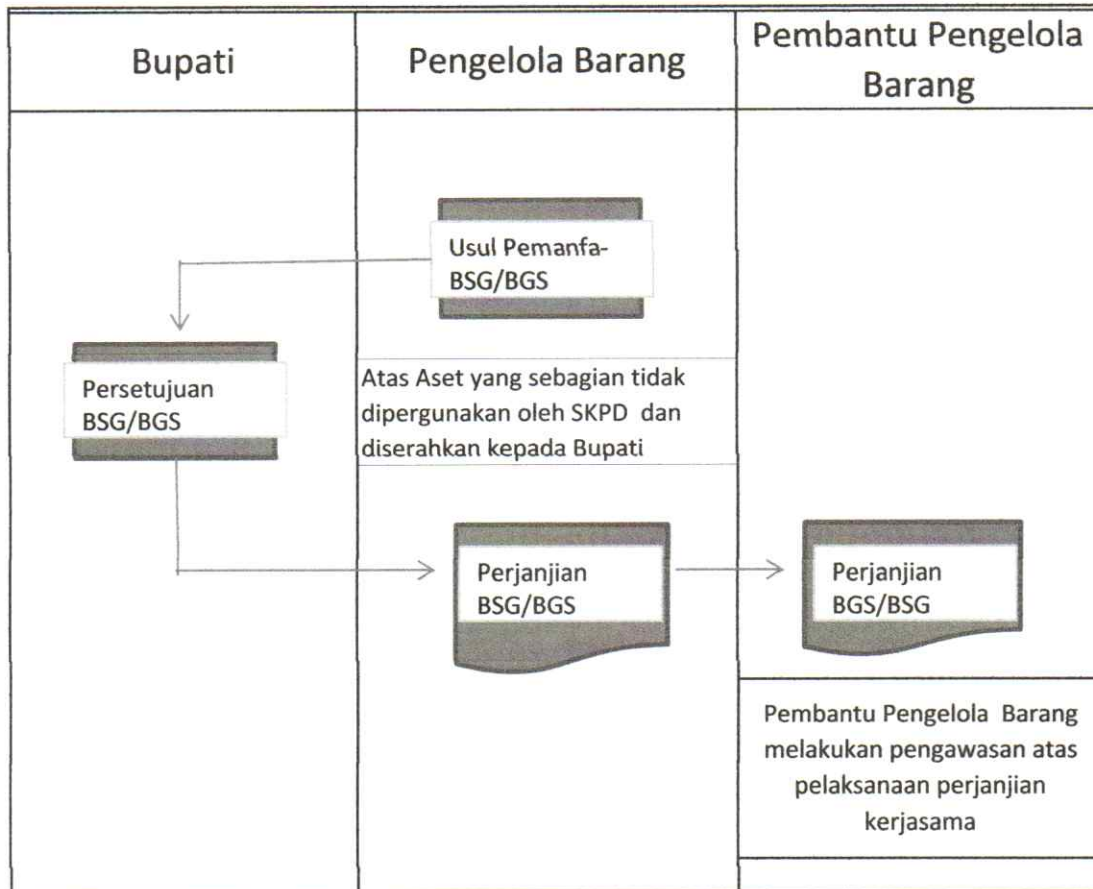


A

Pemerintah Kabupaten Bengkayang
Alur Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
Pemanfaatan - Kerjasama Pemanfaatan - 2



Pemerintah Kabupaten Bengkayang
Alur Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
Pemanfaatan - Bangun Guna Serah / Bangun Serah Guna



Catatan :

BGS : Bangun Guna Serah

BSG : Bangun Serah Guna

2

Lampiran Peraturan Bupati Bengkayang

Nomor : 30 Tahun 2012

Tanggal : 20 DESEMBER 2012



*STANDAR OPERASI DAN
PROSEDUR (SOP)
PENGAMANAN BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU TUJUH*

Standar Operasi dan Prosedur (SOP)

Pengamanan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengelolaan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari pengambil-alihan atau klaim dari pihak lain. Untuk itu diperlukan suatu mekanisme atau langkah-langkah yang disebut "Standar Operasi dan Prosedur (SOP)" sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini.

1 Nama SOP

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) ini dinamakan: Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pengamanan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

2 Dasar Hukum

Pengamanan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan sebagai berikut:

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
- 7 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 8 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 13 Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 09 tentang Akuntansi Aset Tetap;

3**Tujuan**

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pengamanan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang mempunyai tujuan agar barang milik daerah dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari pengambil-alihan atau klaim dari pihak lain.

4**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Operasi dan Prosedur (SOP) pengamanan barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

5**Pihak-pihak yang terkait**

Pihak-pihak yang terkait dengan Pengamanan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang beserta peran dan fungsinya bila merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

Pengamanan Administratif

1. Kepala DPPKAD Kabupaten Bengkayang selaku pembantu pengelola barang dengan peran dan tugas melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap labelisasi barang milik daerah serta menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.
2. Kepala SKPD/ Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku pengguna barang dengan peran dan tugas melakukan pencatatan, pemasangan label dan menyelesaikan bukti terhadap barang milik daerah.

Pengamanan Fisik

1. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang dengan peran dan tugas penyimpanan bukti kepemilikan terhadap barang milik daerah.
2. Kepala DPPKAD Kabupaten Bengkayang selaku pembantu pengelola barang dengan peran dan tugas melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap pengamanan fisik terhadap barang inventaris dan barang persediaan.

3. Kepala SKPD/ Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku pengguna barang dengan peran dan tugas melakukan pengamanan fisik terhadap barang inventaris dan barang persediaan.

Tindakan Hukum

1. Kepala DPPKAD Kabupaten Bengkayang selaku pembantu pengelola barang dengan peran dan tugas melakukan koordinasi dengan SKPD untuk melakukan musyawarah dalam penyelesaian barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain.
2. Kepala SKPD/ Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku pengguna barang dengan peran dan tugas melakukan musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain.
3. Bagian Hukum dengan peran dan tugas menempuh upaya pengadilan perdata maupun pidana terhadap barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain.
4. SATPOL PP dengan peran dan tugas melakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilan alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa.

6	Mekanisme dan Prosedur Kerja
----------	-------------------------------------

Mekanisme dan prosedur kerja Pengamanan barang milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang diuraikan sebagai berikut:

- 1) SKPD melaksanakan pengamanan administratif dengan melaksanakan pencatatan pemasangan label terhadap barang milik daerah, pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindak hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain.
- 2) DPPKAD selaku pembantu pengelola barang milik daerah melakukan koordinasi dengan SKPD terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh SKPD.

- 3) Dalam hal tidak tercapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain tidak ditemukan kata mufakat, SKPD berkoordinasi dengan Bagian Hukum dalam upaya pengadilan perdata maupun pidana, selanjutnya dilakukan penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan, penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) bersama bagian hukum/Pembantu pengelola;

Bagan Alur (Flow Chart) Standar Operasi dan Prosedur (SOP) pengamanan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dapat dilihat pada Lampiran.

7 Pemberlakuan SOP

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pengamanan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang diberlakukan sejak ditetapkan.

8 Penutup

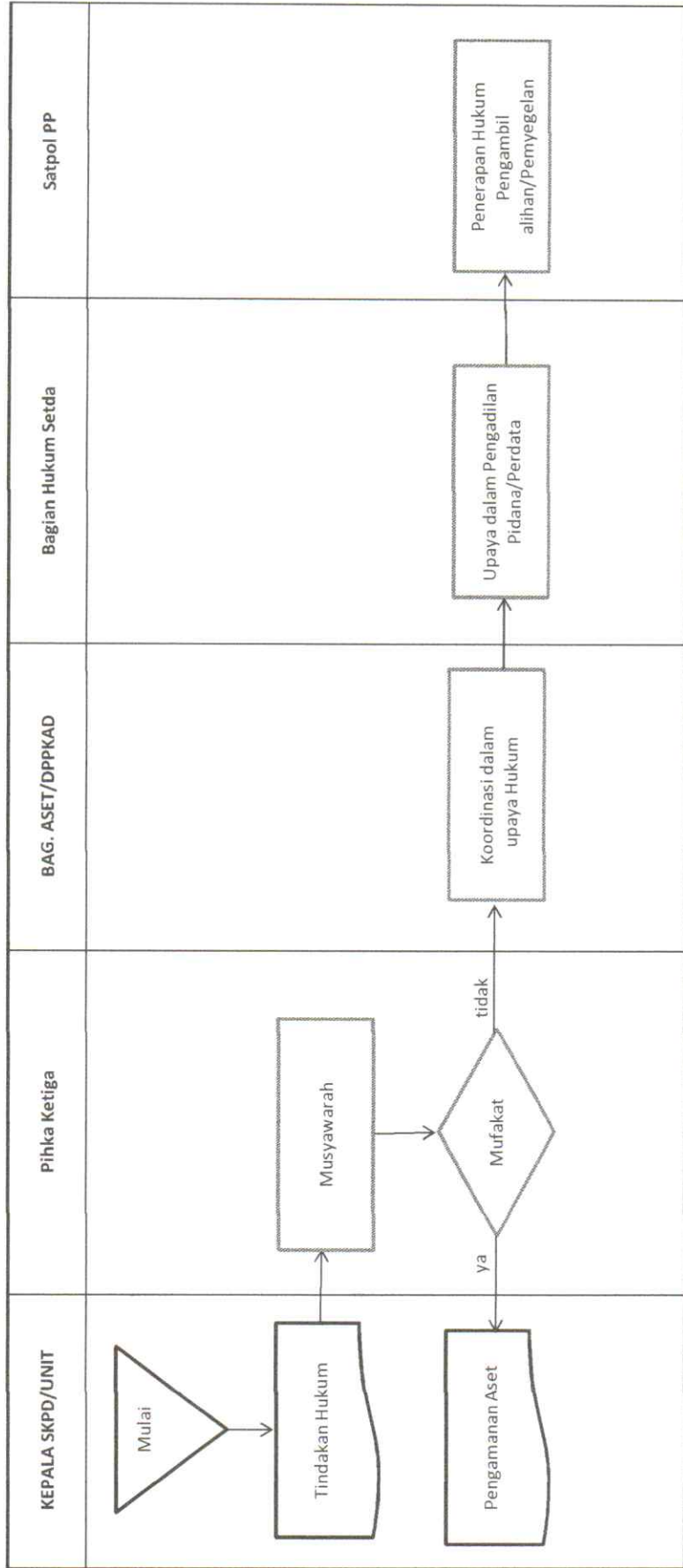
Pengamanan barang milik daerah merupakan salah satu tahap yang menentukan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan anggaran dan belanja daerah. Dalam Pengamanan barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan dapat dilakukan dengan baik. Pada akhirnya, kesemuanya bermuara kepada meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Untuk itu proses internalisasi yang antara lain berupa sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh semua pihak yang terkait harus selalu dilaksanakan secara berkelanjutan. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP pada tataran pelaksana kebijakan pengamanan barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Sebagai salah satu sub sistem akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pengamanan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang ini perlu aplikasikan secara cermat dan teratur oleh seluruh elemen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Untuk itu proses internalisasi yang antara lain berupa sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh semua pihak yang terkait harus selalu dilaksanakan secara berkelanjutan. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP pada tataran pelaksana kebijakan pengamanan barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

BAGAN ALUR PROSES PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH



Lampiran Peraturan Bupati Bengkayang

Nomor : Tahun 2012

Tanggal :



*STANDAR OPERASI DAN
PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU DELAPAN*

Standar Operasi dan Prosedur (SOP)

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Untuk itu diperlukan suatu mekanisme atau langkah-langkah yang disebut "Standar Operasi dan Prosedur (SOP)" sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini.

1	Nama SOP
----------	-----------------

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) ini dinamakan: Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

2	Dasar Hukum
----------	--------------------

Pemeliharaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan sebagai berikut:

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
- 7 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 8 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 13 Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 09 tentang Akuntansi Aset Tetap;

3**Tujuan**

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang mempunyai tujuan agar:

1. Pemeliharaan aset sesuai dengan kebutuhan.
2. Pemeliharaan aset menjadi efisien, efektif dan ekonomis.
3. Pelaksanaan anggaran menjadi efisien dan efektif.

4**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang mencakup pemeliharaan ringan, sedang dan berat yang mengakibatkan pembebanan APBD.

5**Pihak-pihak yang terkait**

Pihak-pihak yang terkait dengan Pemeliharaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang beserta peran dan fungsinya bila merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang selaku pengelola barang, dengan peran dan tugas melakukan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
2. Kepala DPPKAD Kabupaten Bengkayang selaku pembantu pengelola barang dengan peran dan tugas memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
3. Kepala SKPD/Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku pengguna barang dengan peran dan tugas memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
4. Panitia pemeriksa barang dengan peran dan tugas menerima atas pekerjaan pemeliharaan barang milik daerah dan membuat Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan.

6**Mekanisme dan Prosedur Kerja**

Mekanisme dan prosedur kerja Pemeliharaan barang milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang diuraikan sebagai berikut:

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah.
- 2) Masing-masing SKPD melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
- 3) Setelah penyedia barang dan jasa melaksanakan pekerjaan dinyatakan 100%, panitia pemeriksaan barang memeriksa pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima;
- 4) Panitia pemeriksa barang membuat Berita Acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang;
- 5) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang;
- 6) Masing-masing SKPD membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang.
- 7) Pembantu pengelola barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.

Bagan Alur (Flow Chart) Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemeliharaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dapat dilihat pada Lampiran.

7**Formulir yang dipergunakan dan penanggung jawabnya**

Berkaitan dengan mekanisme dan prosedur kerja Kegiatan Pemeliharaan ditetapkan Formulir beserta penanggung jawabnya sebagai berikut:

No.	Nama Formulir	Penanggung jawab.
1	Kartu Pemeliharaan Barang	Kepala SKPD/ Unit Pelaksana Teknis Daerah

Bentuk dan contoh Formulir dapat dilihat pada Lampiran.

8 Pemberlakuan SOP

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemeliharaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang diberlakukan sejak ditetapkan.

9 Penutup

Pemeliharaan barang milik daerah merupakan salah satu tahap yang menentukan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran dan belanja daerah. Dalam Pemeliharaan barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan dapat dilakukan dengan baik. Pada akhirnya bermuara kepada meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Untuk itu proses internalisasi yang antara lain berupa sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh semua pihak yang terkait harus selalu dilaksanakan secara berkelanjutan. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP pada tataran pelaksana kebijakan pemeliharaan barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Sebagai salah satu sub sistem akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Pemeliharaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang ini perlu aplikasikan secara cermat dan teratur oleh seluruh elemen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Untuk itu proses internalisasi yang antara lain berupa sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh semua pihak yang terkait harus selalu dilaksanakan secara berkelanjutan. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP pada tataran pelaksana kebijakan pemeliharaan barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

SKPD
KAB/KOTA
PROVINSI

LAMPIRAN 8.1

KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN

Kode Lokasi :

No	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket.
	No. Kode Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)

(.....)

Catatan :
Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari
Kartu Pemeliharaan Barang

PETUNJUK PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20..... SD20....

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas:

- a). Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.
- b). Nama Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- c). Nama Unit yang bersangkutan.

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : diisi Nomor Kode Barang dari barang yang diperbaiki/dirawat.
Kolom 3 : diisi Nomor Register Barang
Kolom 4 : diisi Nama barang yang diperbaiki/dirawat
Kolom 5 : diisi jenis pemeliharaan : ringan, sedang atau berat
Kolom 6 : diisi penyedia Jasa/Barang yang melakukan pemeliharaan.
Kolom 7 : diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan.
Kolom 8 : diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam rupiah.
Kolom 9 : diisi bukti pembayaran, kuitansi/bon tanggal dan nomor.
Kolom 10 : diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan , kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APBD.

Lampiran Peraturan Bupati Bengkayang

Nomor : ..30..... Tahun 2012

Tanggal : ..20.....DESEMBER 2012



*STANDAR OPERASI DAN
PROSEDUR (SOP)
PENILAIAN BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU SEMBILAN*

Standar Operasi dan Prosedur (SOP)

Penilaian Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Dalam mengelola aset Pemerintah Kabupaten Bengkayang, beberapa pihak terkait secara bersama dan membentuk suatu mekanisme teratur yang saling terkait. Masing-masing pihak mempunyai tugas dan peran tertentu sehingga memerlukan pemahaman yang komprehensif dan memiliki komitmen untuk menjalankan masing-masing perannya sehingga diperoleh penatausahaan Barang Milik Daerah yang rapi dan teratur sesuai kebutuhan informasi dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu diperlukan suatu mekanisme atau langkah-langkah yang disebut "Standar Operasi dan Prosedur (SOP)" sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini.

1	Nama SOP
----------	-----------------

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) ini dinamakan: Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penilaian Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

2	Dasar Hukum
----------	--------------------

Penilaian Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan sebagai berikut:

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
- 6 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- 8 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3	Tujuan
----------	---------------

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penilaian Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang mempunyai tujuan untuk:

1. Memperoleh nilai wajar terhadap barang-barang yang belum memiliki nilai dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
2. Memperoleh nilai wajar pada saat pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

3. Memperoleh nilai wajar pada saat pemindah-tanganan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Barang Milik Daerah dalam SOP ini mengacu pada pengertian barang milik negara/daerah berdasarkan rumusan dalam Pasal 1 angka 10 dan angka 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Atas dasar pengertian tersebut lingkup barang milik negara/daerah disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah selanjutnya dalam SOP ini diperjelas lingkungnya yang meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pengaturan mengenai lingkup barang milik negara/daerah dalam SOP ini dibatasi pada pengertian barang milik negara/daerah yang bersifat berwujud (tangible) sebagaimana dimaksud Bab VII Pasal 42 sampai dengan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Ruang lingkup penilaian Barang Milik Daerah dalam SOP ini adalah pada kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

5 Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan Penilaian Barang Milik Daerah beserta peran dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Daerah selaku Penguasa Barang, dengan tugas menetapkan nilai barang daerah dengan mempertimbangkan usulan dari Tim Penilai Barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang selaku pengelola barang, dengan tugas sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan Tim Penilai Barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 - 2) Mempertimbangkan usulan dari Tim Penilai Barang Milik Daerah untuk penggunaan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset dengan memperhatikan ketersediaan dana dan cakupan penilaian.
 - 3) Menetapkan penggunaan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
3. Kepala SKPD/Unit selaku pengguna barang dengan tugas sebagai berikut :
 - 1) Mengajukan permohonan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang belum memiliki nilai, dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
 - 2) Mengajukan permohonan penilaian terhadap Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan.
4. Tim Penilai Barang Daerah dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Melakukan penilaian terhadap barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 - 2) Membuat Berita Acara hasil penilaian barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 - 3) Mengusulkan nilai barang daerah kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
 - 4) Menetapkan penilaian barang daerah yang memerlukan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
5. Penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset dengan tugas sebagai berikut:
 - 1) Melakukan penilaian terhadap barang daerah yang dimintakan oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah secara profesional sesuai dengan keahliannya.
 - 2) Melaporkan hasil penilaian beserta kertas kerjanya kepada Tim Penilai Barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
6. Pengurus Barang Milik Daerah dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Melaporkan Barang Milik Daerah di SKPD/Unit yang belum dan atau tidak memiliki nilai.
 - 2) Menggunakan nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

- 3) Menggunakan nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

6 Mekanisme dan Prosedur Kerja

Mekanisme dan prosedur kerja penilaian Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

1. Pengurus Barang Milik Daerah di SKPD/Unit menginventarisasi dan melaporkan Barang Milik Daerah di SKPD/Unit yang belum memiliki nilai kepada Kepala SKPD.
2. Pengurus Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD/Unit.
3. Kepala SKPD/unit mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
4. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
5. Sekretaris Daerah menyerahkan SK Tim Penilai Barang Milik Daerah beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai Barang Daerah.
6. Tim Penilai Barang Milik Daerah memisahkan Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri, dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam menilainya.
7. Tim Penilai Barang Milik Daerah melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang bisa dinilai secara mandiri.
8. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyerahkan daftar barang yang membutuhkan keahlian khusus untuk menilainya kepada Penilai Independen bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang/jasa.
9. Tim Penilai Barang Daerah melakukan penilaian barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
10. Penilai Independen melakukan penilaian barang milik daerah secara profesional.
11. Tim Penilai Barang Daerah membuat hasil penilaian barang.
12. Penilai Independen membuat hasil penilaian barang dan menyerahkannya kepada Tim Penilai Barang Milik Daerah.

13. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat berita acara penilaian barang milik daerah.
14. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah.
15. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah berserta Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah.
16. Sekretaris Daerah membuat usulan penetapan penilaian barang dan menyampaikan kepada Kepala Daerah.
17. Kepala Daerah Menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah.
18. Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Sekretaris Daerah.
19. Sekretaris Daerah menyampaikan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Kepala SKPD/Unit.
20. Kepala SKPD/Unit menyerahkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/Unit.
21. Pengurus Barang SKPD/Unit menggunakan nilai barang yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Bagan Alur (Flow Chart) Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penilaian Barang Milik Daerah dapat dilihat pada Lampiran.

7	Formulir yang dipergunakan dan penanggung jawabnya
----------	---

Berkaitan dengan mekanisme dan prosedur kerja sebagaimana diuraikan pada poin 6, ditetapkan Formulir beserta penanggung jawabnya sebagai berikut :

No.	Nama Formulir	Penanggung jawab.
1	Daftar Barang yang Akan Dinilai.	Pengurus Barang.
2	Rekapitulasi Daftar Barang Yang Akan Dinilai	DPPKAD
3	Berita Acara Penilaian Barang	Tim Penilai Barang
4	Hasil Penilaian Barang	Tim Penilai Barang

Bentuk dan contoh Formulir dapat dilihat pada Lampiran.

8 Pemberlakuan SOP

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penilaian Barang Milik Daerah diberlakukan sejak ditetapkan.

9 Penutup

Sebagai salah satu sub sistem akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penilaian Barang Milik Daerah ini perlu diaplikasikan secara cermat dan sistematis oleh seluruh elemen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Untuk itu proses internalisasi yang antara lain berupa sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh semua pihak yang terkait harus selalu dilaksanakan secara berkelanjutan. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP pada tataran pelaksana kebijakan penilaian barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD)**

**PANITIA PENILAI BARANG MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN**

**BERITA ACARA PENILAIAN
BARANG MILIK DAERAH**

Pada hari ini,, tanggal tahun, kami Panitia Penilaian Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkayang Nomor tahun, telah melakukan penilaian terhadap barang-barang inventaris yang diusulkan oleh Pengguna Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang untuk dinilai.

Penelitian terhadap barang yang diusulkan untuk dinilai, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.

Hasil penilaian dapat dilihat sebagaimana daftar hasil penilaian barang terlampir.

**PANITIA PENILAIAN BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN**

No	Nama	Instansi/ Jabatan	Kedudukan Dalam Kepanitiaan	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	
			Koordinator	1.	
			Wakil Koordinator		2.
			Ketua	3.	
			Wakil Ketua		4.
			Sekretaris	5.	
			Anggota		6.

No	Nama	Instansi/ Jabatan	Kedudukan Dalam Kepanitiaan	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	
			Anggota	7.	
			Anggota		8.
			Anggota	9.	
			Anggota		10.
			Anggota	11.	
			Anggota		12.
			Anggota	13.	
			Anggota		14.
			Anggota	15.	
			Anggota		16.
			Anggota	17.	

1

DAFTAR HASIL PENILAIAN BARANG

KABUPATEN :

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/ Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Pembelian	Kedadaan Barang (B,KB,RB)	Hasil Penilaian Barang (Rp)	SKPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
KETUA TIM PENILAI

(.....)
NIP

REKAPITULASI DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DINILAI

KABUPATEN :

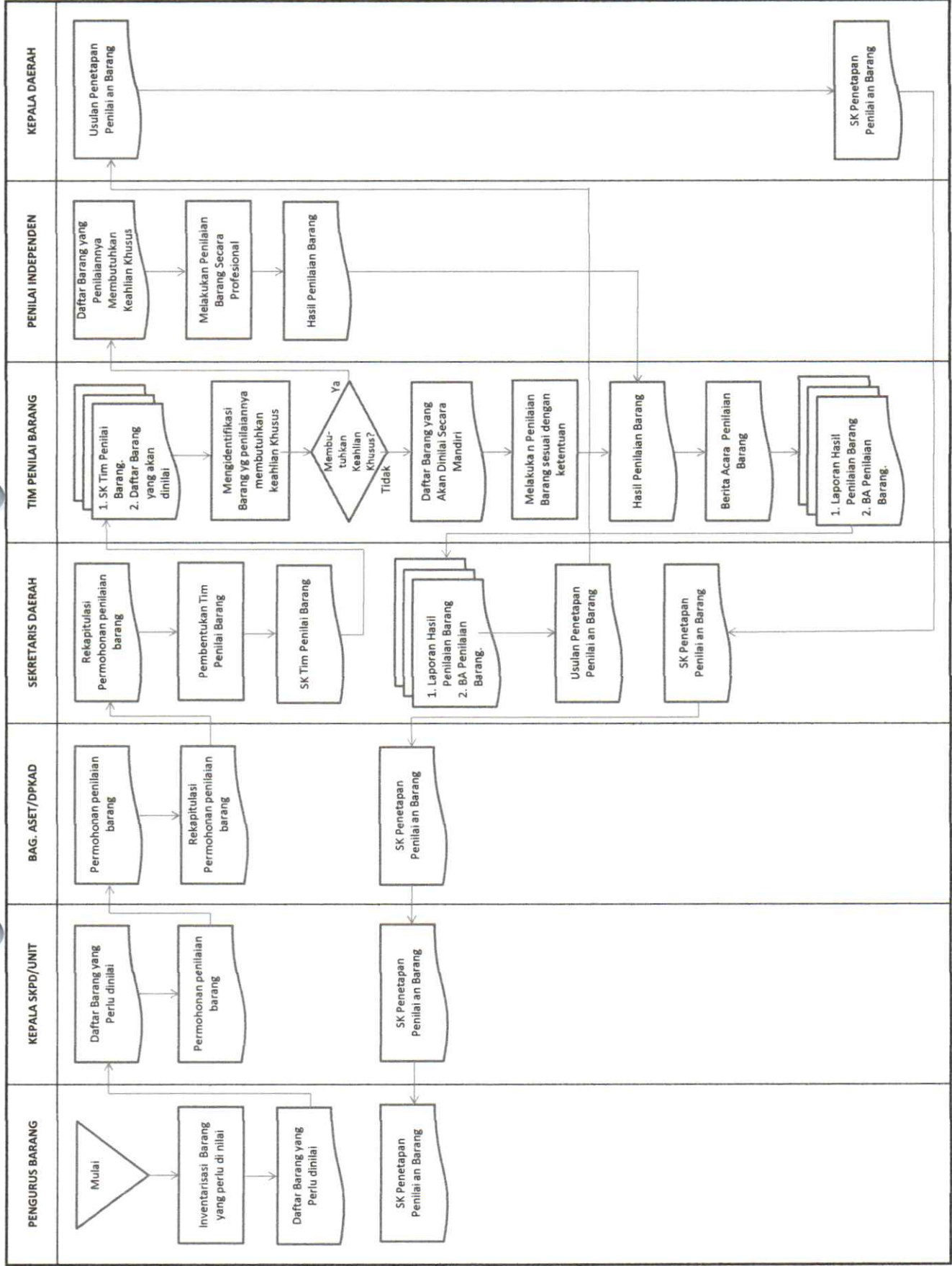
No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/ Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Pembelian	Hibah Dari	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
KEPALA DPPKAD

(.....)
NIP



BAGAN ALUR PROSES PENILAIAN BARANG MILITSI DAERAH



Lampiran Peraturan Bupati Bengkayang

Nomor : ..30... Tahun 2012

Tanggal : ..20 DESEMBER 2012



*STANDAR OPERASI DAN
PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU SEPULUH*

Standar Operasi dan Prosedur (SOP)

Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Dalam mengelola aset Pemerintah Kabupaten Bengkayang, beberapa pihak terkait secara bersama dan membentuk suatu mekanisme teratur yang saling terkait. Masing-masing pihak mempunyai tugas dan peran tertentu sehingga memerlukan pemahaman yang komprehensif dan memiliki komitmen untuk menjalankan masing-masing perannya sehingga diperoleh penatausahaan Barang Milik Daerah yang rapi dan teratur sesuai kebutuhan informasi dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu diperlukan suatu mekanisme atau langkah-langkah yang disebut "Standar Operasi dan Prosedur (SOP)" sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini.

1	Nama SOP
----------	-----------------

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) ini dinamakan: Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

2	Dasar Hukum
----------	--------------------

Penghapusan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan sebagai berikut:

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
- 6 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
- 8 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3	Tujuan
----------	---------------

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang mempunyai tujuan untuk:

Membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

4**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Barang Milik Daerah dalam SOP ini mengacu pada pengertian barang milik daerah berdasarkan rumusan dalam Pasal 1 angka 10 dan angka 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Atas dasar pengertian tersebut lingkup barang milik daerah disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah selanjutnya dalam SOP ini diperjelas lingkungnya yang meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pengaturan mengenai lingkup barang milik daerah dalam SOP ini dibatasi pada pengertian barang milik daerah yang bersifat berwujud (tangible) sebagaimana dimaksud Bab VII Pasal 42 sampai dengan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Ruang lingkup penghapusan Barang Milik Daerah dalam SOP ini adalah barang yang sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna, barang yang sudah beralih kepemilikannya, barang yang sudah tidak bisa digunakan atau dimanfaatkan lagi, serta barang-barang yang menurut peraturan perundang-undangan harus dihapuskan.

5**Pihak-pihak yang terkait**

Pihak-pihak yang terkait dengan Penghapusan Barang Milik Daerah beserta peran dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya.
 - 2) Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah.

2. DPRD mempunyai kewenangan untuk memberikan persetujuan untuk penghapusan barang yang bernilai diatas Rp 5 Milyar, dan atau barang berupa tanah dan bangunan.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang selaku pengelola barang, dengan tugas sebagai berikut:
 - 1) Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah.
 - 2) Menetapkan Tim Penghapusan Barang Daerah.
4. Kepala Bagian Aset/DPKAD dengan tugas mengkompilasi usulan penghapusan dari seluruh SKPD, dan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Sekretaris daerah selaku pengelola barang.
5. Kepala SKPD/Unit selaku pengguna barang dengan tugas mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah yang menurut ketentuan sudah memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada DPKAD.
6. Tim Penghapusan Barang Daerah dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pemeriksaan terhadap barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang diusulkan oleh SKPD/unit untuk dihapuskan.
 - 2) Membuat Berita Acara hasil penghapusan barang milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 - 3) Mengusulkan penghapusan barang daerah kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
7. Pengurus Barang Milik Daerah dengan peran dan tugas sebagai berikut:
 - 1) Menghapuskan barang milik daerah di SKPD yang telah disetujui untuk dihapuskan sesuai dengan keputusan Kepala Daerah .

6	Mekanisme dan Prosedur Kerja
----------	-------------------------------------

Mekanisme dan prosedur kerja Penghapusan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

1. Pengurus Barang SKPD/Unit menginventarisir barang milik daerah yang akan diusulkan untuk dihapuskan.
2. Pengurus Barang SKPD/Unit membuat daftar barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada Kepala SKPD.

3. Kepala SKPD/Unit mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bagian Aset/DPKAD.
4. Bagian aset/DPKAD merekapitulasi usulan penghapusan dari seluruh SKPD/Unit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah cq Bupati.
5. Sekretaris Daerah membentuk Tim Penghapus Barang Daerah yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
6. Sekretaris Daerah menyampaikan SK Tim Penghapus Barang Daerah beserta rekapitulasi usulan barang yang akan dihapuskan kepada Tim Penghapus Barang Daerah.
7. Tim Penghapusan Barang Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan.
8. Tim Penghapusan Barang Daerah membuat Berita Acara pemeriksaan barang milik daerah.
9. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah Membuat Daftar Barang Milik Daerah yang memenuhi syarat untuk dihapuskan.
10. Tim Penghapusan Barang Milik Daerah menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang beserta daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Sekretaris Daerah.
11. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan penghapusan barang daerah dan menyampaikannya kepada Kepala Daerah.
12. Kepala Daerah menyampaikan permohonan persetujuan penghapusan barang milik daerah yang bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dan atau yang berupa tanah dan bangunan kepada DPRD.
13. DPRD membuat surat persetujuan penghapusan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada Kepala Daerah.
14. Kepala Daerah membuat SK Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah.
15. SK Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Bagian Aset/DPKAD, dan Kepala SKPD/Unit.

Bagan Alur (Flow Chart) Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penghapusan Barang Milik Daerah dapat dilihat pada Lampiran.

7 **Formulir yang dipergunakan dan penanggung jawabnya**

Berkaitan dengan mekanisme dan prosedur kerja sebagaimana diuraikan pada poin 6, ditetapkan Formulir beserta penanggung jawabnya sebagai berikut :

No.	Nama Formulir	Penanggung jawab.
1	Daftar Barang yang diusulkan untuk dihapus.	Pengurus Barang.
2	Permohonan Penghapusan Barang	Kepala SKPD
3	Rekapitulasi permohonan penghapusan barang	Bagian Aset/DPKAD
4	SK Tim Penghapus Barang Daerah	Sekretaris Daerah
5	Berita Acara Pemeriksaan Barang	Tim Penghapus Barang Daerah
6	Daftar Barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan	Tim Penghapus Barang Daerah
7	Usulan Penetapan Penghapusan Barang	Sekretaris Daerah
8	Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang ke DPRD	Kepala Daerah
9	Surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah	DPRD
10	SK Penghapusan Barang Milik Daerah	Kepala Daerah

Bentuk dan contoh Formulir dapat dilihat pada Lampiran.

8 **Pemberlakuan SOP**

Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Penghapusan Barang Milik Daerah diberlakukan sejak ditetapkan.

9 **Penutup**

Sebagai salah satu sub sistem akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, Standar Operating Procedures (SOP) Penghapusan Barang Milik Daerah ini perlu aplikasikan secara cermat dan sistematis oleh seluruh elemen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Untuk itu proses internalisasi yang antara lain berupa sosialisasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh pihak yang terkait harus selalu dilaksanakan

secara berkelanjutan. Disamping itu komitmen semua pihak, khususnya pada Tingkat Pimpinan untuk mengimplementasikan SOP menjadi kebutuhan mutlak bagi efektifnya SOP pada tataran pelaksana kebijakan penghapusan barang milik daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD)**

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS MILIK
PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN

BERITA ACARA PENELITIAN
ATAS USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun ..., kami Panitia Penghapusan Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran ..., berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkayang Nomor tahun, telah melakukan penelitian terhadap barang-barang inventaris yang diusulkan oleh Pengguna Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang untuk dihapuskan.

Penelitian terhadap barang yang diusulkan untuk dihapus, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.

Kesimpulan hasil penelitian adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.

**PANITIA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN**

No	Nama	Instansi/ Jabatan	Kedudukan Dalam Kepanitiaan	Tanda Tangan	
				1.	2.
1	2	3	4	5	
			Koordinator	1.	
			Wakil Koordinator		2.
			Ketua	3.	
			Wakil Ketua		4.
			Sekretaris	5.	
			Anggota		6.
			Anggota	7.	
			Anggota		8.
			Anggota	9.	
			Anggota		10.
			Anggota	11.	
			Anggota		12.
			Anggota	13.	
			Anggota		14.
			Anggota	15.	
			Anggota		16.
			Anggota	17.	

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :
 KABUPATEN :

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/ Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Pembelian	Harga Perolehan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Keterangan
1		3	4	5	6	7	8	9	10

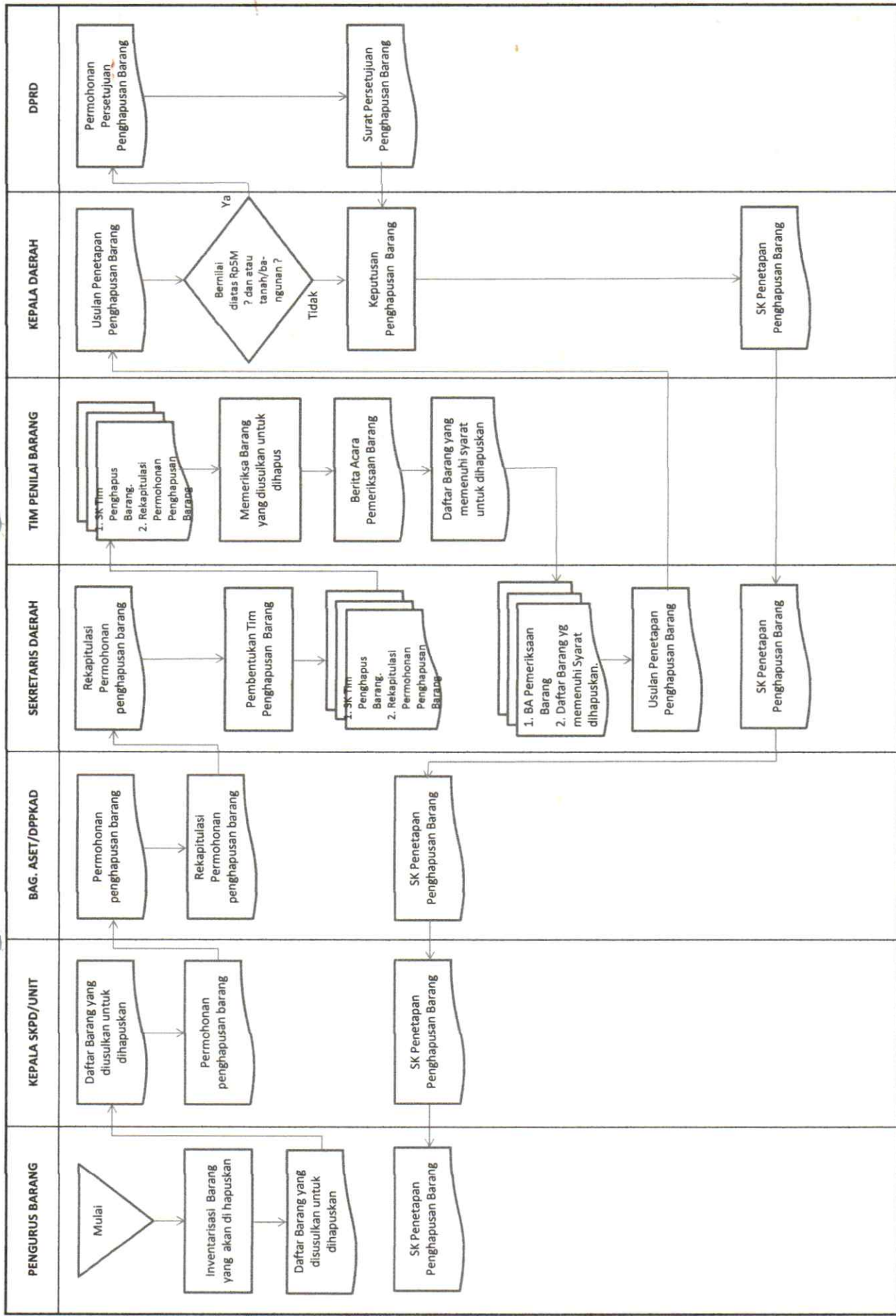
MENGETAHUI:
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP

BAGAN ALUR PROSES PENGHAPUSAN BARANG / SK DAERAH



[Handwritten signature]