



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN KEPALA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara, Pemilihan, Pemberhentian dan pelantikan Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan pelantikan Kepala Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pemilihan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 7);

10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN KEPALA DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
4. Camat adalah Pimpinan Perangkat Daerah Kecamatan yang wilayah kerjanya meliputi desa-desa di wilayah kecamatan.
5. Desa adalah desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

9. Perangkat Desa adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala Desa terdiri atas sekretariat desa, pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis.
10. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Musyawarah Desa Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu adalah musyawarah yang diselenggarakan oleh BPD khusus untuk Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu.
12. Lembaga kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
13. Tokoh masyarakat adalah tokoh keagamaan, tokoh pendidikan, tokoh wanita, tokoh pemuda dan tokoh masyarakat lainnya.
14. Pemilihan Kepala Desa adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di desa dalam rangka memilih kepala desa yang bersifat langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
15. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
16. Penjabat Kepala Desa adalah seorang pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
17. Panitia pemilihan kepala Desa tingkat desa yang selanjutnya disebut Panitia Pemilihan adalah Panitia yang dibentuk oleh BPD untuk menyelenggarakan Pemilihan Kepala Desa.
18. Panitia pemilihan kepala Desa tingkat Kabupaten yang selanjutnya disebut panitia Pemilihan Kabupaten adalah panitia yang dibentuk oleh Bupati pada tingkat Kabupaten dalam mendukung pelaksanaan pemilihan Kepala Desa.
19. Tempat Pemungutan Suara selanjutnya disingkat TPS adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara.
20. Petugas Penyelenggara Pemungutan Suara selanjutnya disingkat PPS adalah petugas yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan untuk membantu pelaksanaan Pemungutan Suara di TPS.
21. Bakal calon kepala Desa adalah warga desa setempat yang melamar atau mendaftarkan sebagai Calon Kepala Desa.
22. Calon kepala Desa adalah bakal calon kepala Desa yang dinyatakan telah memenuhi syarat untuk mengikuti Pemilihan Kepala Desa.
23. Calon Kepala Desa Terpilih adalah Calon Kepala Desa yang memperoleh suara terbanyak dalam pemilihan kepala Desa.
24. Pemilih adalah penduduk desa yang bersangkutan dan telah memenuhi persyaratan untuk menggunakan hak pilihnya;
25. Hak pilih adalah hak yang dimiliki pemilih untuk menentukan sikap pilihannya;

26. Daftar Pemilih Sementara yang selanjutnya disingkat DPS adalah daftar pemilih yang disusun berdasarkan data Daftar Pemilih Tetap Pemilihan Umum terakhir yang telah diperbaharui dan dicek kembali atas kebenarannya serta ditambah dengan pemilih baru.
27. Daftar Pemilih Tambahan yang selanjutnya disebut DPTam adalah daftar pemilih yang disusun berdasarkan usulan dari pemilih karena yang bersangkutan belum terdaftar dalam Daftar Pemilih Tetap.
28. Daftar Pemilih Tetap yang selanjutnya disingkat DPT adalah daftar pemilih yang telah ditetapkan oleh Panitia Pemilihan sebagai dasar penentuan identitas pemilih dan jumlah pemilih dalam pemilihan Kepala Desa.
29. Tanda gambar calon kepala Desa adalah gambar calon Kepala Desa yang dilengkapi dengan nomor urut, nama calon kepala Desa.
30. Kampanye adalah kegiatan yang dilakukan oleh calon Kepala Desa untuk meyakinkan para pemilih dalam rangka mendapatkan dukungan.
31. Saksi adalah warga desa yang diberi kuasa oleh Calon yang berhak dipilih untuk mewakili calon yang bersangkutan dalam mengikuti proses pemungutan suara.
32. Proses Pemilihan Kepala Desa adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Panitia Pemilihan dalam rangka Pemilihan Kepala Desa yang dimulai dari pendaftaran bakal calon, pendaftaran pemilih, pemungutan suara dan penghitungan suara sampai dengan ditetapkannya Calon Kepala Desa terpilih.
33. Penjaringan bakal calon kepala Desa adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan yang meliputi kegiatan penentuan persyaratan, pengumuman waktu pendaftaran dan pendaftaran bakal calon.
34. Penyaringan bakal calon adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan berupa penelitian persyaratan administrasi bagi bakal calon untuk selanjutnya ditetapkan menjadi calon sampai dengan mengumumkan ditempat terbuka untuk memberi kesempatan kepada masyarakat memberikan penilaian masing-masing calon sebelum ditetapkan menjadi calon yang berhak dipilih.
35. Pemungutan suara adalah serangkaian proses yang dimulai dari pembukaan oleh Ketua Panitia Pemilihan, pelaksanaan pemungutan suara, penghitungan suara sampai dengan penetapan Calon terpilih.
36. Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu adalah pemilihan Kepala Desa karena Kepala Desa berhenti dan sisa masa jabatannya lebih dari 1 (satu) tahun yang dilaksanakan melalui musyawarah Desa.
37. Mutatis Mutandis adalah dengan perubahan-perubahan yang diperlukan atau penting.

BAB II
JENIS PEMILIHAN KEPALA DESA

Pasal 2

Jenis Pemilihan Kepala Desa meliputi :

- a. Pemilihan Kepala Desa Serentak.
- b. Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu.

Pasal 3

- (1) Pemilihan Kepala Desa serentak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan secara serentak dilaksanakan pemilihan langsung diseluruh wilayah daerah.
- (2) Pemilihan Kepala Desa serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan bergelombang paling banyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 6 (enam) tahun.
- (3) Pemilihan Kepala Desa serentak secara bergelombang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. pengelompokan waktu berakhirnya masa jabatan Kepala Desa di wilayah daerah;
 - b. kemampuan keuangan daerah; dan/atau
 - c. ketersediaan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah sebagai Penjabat (Pj) Kepala Desa.

Pasal 4

- (1) Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan dalam hal sisa masa jabatan Kepala Desa yang berhenti lebih dari 1 (satu) tahun.
- (2) Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui musyawarah Desa.

BAB III

PEMILIHAN KEPALA DESA SERENTAK

Bagian kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemilihan kepala Desa serentak dilaksanakan secara bergelombang paling banyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 6 (enam) tahun.
- (2) Waktu pemungutan dan penghitungan suara pemilihan kepala Desa serentak ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan tahapan-tahapan Pemilihan kepala Desa.
- (3) Pemilihan kepala Desa serentak dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. persiapan;
 - b. pencalonan;
 - c. pemungutan suara; dan
 - d. penetapan.

Pasal 6

- (1) Untuk kepentingan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dibentuk panitia Pemilihan Kepala Desa.
- (2) Panitia Pemilihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Panitia Pemilihan Kabupaten.
 - b. Panitia Pemilihan.

Pasal 7

- (1) Panitia pemilihan Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Panitia pemilihan diangkat dan diberhentikan oleh BPD.

Pasal 8

- (1) Panitia Pemilihan Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan semua tahapan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - b. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pemilihan Kepala Desa terhadap panitia pemilihan Kepala Desa tingkat Desa;
 - c. menetapkan jumlah surat suara dan kotak suara;
 - d. memfasilitasi pencetakan surat suara dan pembuatan kotak suara serta perlengkapan pemilihan lainnya;
 - e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pemilihan Kepala Desa tingkat Kabupaten;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lain yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - h. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan melaporkan serta membuat rekomendasi kepada Bupati.
- (2) Tugas panitia pemilihan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d pelaksanaannya ditugaskan kepada Desa melalui Panitia Pemilihan di Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) panitia Pemilihan Kabupaten dapat membentuk Panitia Pemilihan Kecamatan.
- (4) Komposisi keanggotaan Panitia Pemilihan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur Pimpinan Kecamatan dan pejabat/staf teknis kecamatan yang membidangi Pemerintahan.
- (5) Panitia Pemilihan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan tahapan-tahapan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa.
 - b. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - c. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pemilihan Kepala Desa;

- d. melakukan pengawasan pelaksanaan tahapan-tahapan Pemilihan Kepala Desa;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa; dan
- f. melaksanakan tugas dan wewenang lain yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 9

- (1) Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan semua tahapan pelaksanaan pemilihan;
 - b. merencanakan dan mengajukan biaya pemilihan kepada Bupati melalui Camat;
 - c. melakukan pendaftaran dan penetapan pemilih;
 - d. mengadakan penjaringan dan penyaringan bakal calon;
 - e. menetapkan calon yang telah memenuhi persyaratan;
 - f. menetapkan TPS;
 - g. menetapkan tata cara pelaksanaan pemilihan;
 - h. menetapkan tata cara kampanye;
 - i. memfasilitasi penyediaan peralatan, perlengkapan dan tempat pemungutan suara;
 - j. melaksanakan pemungutan suara;
 - k. menetapkan hasil rekapitulasi penghitungan suara dan mengumumkan hasil pemilihan;
 - l. menetapkan calon kepala Desa terpilih; dan
 - m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan.
- (2) Panitia pemilihan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada BPD.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, Panitia pemilihan menunjuk petugas pendaftaran Pemilih.
- (2) Petugas pendaftaran pemilih bertugas sampai ditetapkannya Daftar Pemilih Tetap.
- (3) Penunjukan Petugas pendaftaran pemilih dengan Surat Keputusan Panitia Pemilihan.

Pasal 11

- (1) Penetapan TPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f, memperhatikan dan mempertimbangkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. keterjangkauan pemilih ke tempat TPS;
 - b. jumlah pemilih 300 s/d 600 per satu TPS;
 - c. biaya pelaksanaan.
- (2) TPS ditetapkan dengan Surat Keputusan Panitia Pemilihan.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf j, Panitia Pemilihan menetapkan Petugas Penyelenggara Pemungutan Suara (PPPS).
- (2) Petugas Penyelenggara Pemungutan Suara (PPPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) orang tiap TPS yang terdiri atas :
 - a. 3 (tiga) orang pelaksana.
 - b. 2 (dua) orang keamanan (Linmas/Hansip).
- (3) PPPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas selama 6 (enam) hari yaitu "H-4", "H-3", "H-2", "H-1", "H" dan "H+1", pemungutan suara.

Bagian kedua

Persiapan

Pasal 13

Persiapan pemilihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a terdiri atas kegiatan :

- a. pemberitahuan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) kepada Kepala Desa tentang akhir masa jabatan yang disampaikan 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa jabatan;
- b. pembentukan panitia pemilihan Kepala Desa oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD) ditetapkan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah pemberitahuan akhir masa jabatan;
- c. laporan akhir masa jabatan Kepala Desa kepada Bupati disampaikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan akhir masa jabatan;
- d. perencanaan biaya pemilihan diajukan oleh panitia kepada Bupati melalui Camat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terbentuknya panitia pemilihan; dan
- e. persetujuan biaya pemilihan dari Bupati dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diajukan oleh panitia pemilihan.

Paragraf 1

Pemberitahuan Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Desa

Pasal 14

- (1) BPD memberitahukan kepada Kepala Desa mengenai akan berakhirnya masa jabatan Kepala Desa secara tertulis 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa Jabatan Kepala Desa.
- (2) BPD mengumumkan secara lisan dan/atau tertulis kepada masyarakat mengenai akan berakhirnya masa jabatan Kepala Desa ditempat-tempat umum, paling kurang di setiap dusun.
- (3) Dalam rangka pemilihan Kepala Desa serentak, Bupati memberitahukan kepada BPD perihal persiapan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa.

Paragraf 2

Pengangkatan Pejabat Kepala Desa

Pasal 15

- (1) Pejabat Kepala Desa diusulkan oleh Camat kepada Bupati berdasarkan pemberitahuan dari BPD
- (2) Pejabat Kepala Desa ditetapkan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sekurang-kurangnya pangkat Penata Muda Tingkat I (Golongan III b).
- (3) Masa jabatan pejabat Kepala Desa dihitung sejak tanggal pelantikan sampai terpilihnya Kepala Desa.
- (4) Pejabat Kepala Desa diambil sumpah/janji dan dilantik oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Panitia Pemilihan

Pasal 16

- (1) BPD mengadakan rapat bersama Pemerintah Desa dan tokoh masyarakat, untuk membentuk Panitia Pemilihan.
- (2) Panitia pemilihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan, dan tokoh masyarakat Desa.
- (3) Panitia pemilihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan BPD dan disampaikan secara tertulis oleh BPD kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Kepala Desa, ketua dan anggota BPD dilarang menjadi Panitia Pemilihan dan/atau Petugas Penyelenggara Pemungutan Suara (PPPS).
- (5) Camat dapat memfasilitasi pembentukan Panitia Pemilihan.

Paragraf 4

Struktur, Komposisi dan Proporsi Panitia Pemilihan

Pasal 17

- (1) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dengan struktur yang masing-masing dalam jabatannya merangkap anggota terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara;
 - d. Seksi pendaftaran Calon dan Pemilih;
 - e. Seksi keamanan;
 - f. Seksi Logistik;
 - g. Seksi Pemungutan Suara;

- (2) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 7 (tujuh) orang dan paling banyak 11 orang dengan ketentuan :
 - a. jumlah pemilih s/d 2.000 Pemilih paling banyak 7 (tujuh) orang;
 - b. jumlah pemilih 2.001 s/d 4.000 Pemilih paling banyak 9 (sembilan) orang;
 - c. jumlah pemilih diatas 4.000 Pemilih paling banyak 11 orang.
 - d. jumlah pemilih di atas 6.000 Pemilih paling banyak 13 orang.
- (3) Penentuan susunan Panitia Pemilihan dilaksanakan dengan cara musyawarah mufakat secara proporsional.
- (4) Dalam hal penentuan susunan panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan secara musyawarah mufakat tidak tercapai, maka dilaksanakan melalui mekanisme pemungutan suara.

Pasal 18

- (1) Apabila keanggotaan Panitia Pemilihan ada yang berhenti atau diberhentikan, maka BPD mengganti keanggotannya dengan personil lain sekaligus menentukan kedudukannya dalam susunan Panitia Pemilihan yang ditetapkan dengan Keputusan BPD.
- (2) Keanggotaan Panitia Pemilihan berhenti sebagaimana dimaksud ayat (1) karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - c. diberhentikan.
- (3) Keanggotaan panitia pemilihan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c karena :
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap;
 - b. berstatus tersangka dalam tindak pidana;
 - c. melanggar larangan;
 - d. mendaftarkan diri sebagai bakal calon Kepala Desa.

Pasal 19

- (1) Panitia Pemilihan sebelum melaksanakan tugasnya terlebih dahulu diambil sumpahnya dan dilantik oleh BPD yang dituangkan dalam Berita Acara Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Panitia Pemilihan.
- (2) Panitia Pemilihan mengucapkan sumpah/janji sebagai berikut:

" Demi Allah (Tuhan) saya bersumpah/berjanji

Bahwa saya akan memenuhi tugas dan kewajiban saya selaku anggota Panitia Pemilihan Kepala Desa dengan sebaik-baiknya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Bahwa saya akan menjalankan tugas dan wewenang akan bekerja dengan sungguh-sungguh, jujur, adil dan cermat demi suksesnya

pemilihan Kepala Desa, tegaknya demokrasi dan keadilan, serta mengutamakan kepentingan Pemerintah dan Negara daripada kepentingan pribadi atau golongan”

- (3) Kata "sumpah" dan kata "Allah" sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperuntukan bagi panitia pemilihan yang beragama Islam, bagi penganut Kristen/Katholik menggunakan kata "Janji" dan kata Tuhan dan diakhiri dengan kata-kata "Semoga Tuhan Menolong Saya", untuk agama Budha diawali dengan ucapan "Demi Sang Hyang Adi Budha" dan untuk agama Hindu diawali dengan ucapan "Om Atah Paramawisesa".
- (4) Bagi panitia pemilihan yang beragama selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan ajaran Agama dan kepercayaannya masing-masing.

Paragraf 5

Larangan Panitia Pemilihan dan PPPS

Pasal 20

- (1) Anggota Panitia Pemilihan dan Petugas Penyelenggara Pemungutan Suara (PPPS) tidak boleh mempunyai hubungan keluarga sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara seibu dan/atau seayah termasuk ipar, dan suami istri dengan Bakal Calon.
- (2) Dalam hal terdapat anggota Panitia Pemilihan yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka BPD segera memberhentikan dan mengganti keanggotaannya dengan personil lain sekaligus menentukan kedudukan dalam susunan Panitia Pemilihan yang ditetapkan dengan Keputusan BPD.
- (3) Keputusan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada panitia Pemilihan dan ditetapkan sebelum penetapan Calon Kepala Desa yang berhak dipilih.
- (4) Anggota PPPS yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Panitia Pemilihan mengganti keanggotaannya dengan personil lain yang ditetapkan dengan Keputusan Panitia Pemilihan.

Paragraf 6

Tugas dan Kewajiban Panitia Pemilihan

Pasal 21

Panitia Pemilihan mempunyai tugas dan kewajiban :

- a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dengan berpedoman pada jadwal yang telah ditetapkan oleh Bupati paling kurang memuat :
 1. pengumuman pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
 2. pendaftaran bakal Calon;
 3. seleksi administrasi bakal calon;
 4. penetapan calon;
 5. penyusunan dan pengumuman DPS;

6. pengesahan DPS menjadi DPT;
 7. penetapan TPS;
 8. pembentukan PPPS;
 9. pengumuman nama-nama Calon disetiap Dusun dan/atau TPS;
 10. penetapan Nama Calon yang telah memenuhi persyaratan;
 11. pengundian Nomor urut Calon yang berhak dipilih;
 12. pelaksanaan kampanye;
 13. menyampaikan surat panggilan kepada pemilih;
 14. masa tenang;
 15. pelaksanaan pemungutan suara;
 16. penetapan calon terpilih;
 17. pelaporan hasil pemilihan kepada BPD.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan semua tahapan pelaksanaan pemilihan;
 - c. menyusun rencana anggaran biaya pemilihan Kepala Desa yang berpedoman pada peraturan yang berlaku dan mengajukan biaya pemilihan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
 - d. menyusun dan menetapkan Tata Tertib pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dengan persetujuan BPD yang berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - e. memfasilitasi penyediaan peralatan, perlengkapan dan tempat pemungutan suara;
 - f. menetapkan hasil rekapitulasi penghitungan suara dan mengumumkan hasil pemilihan;
 - g. menetapkan calon Kepala Desa terpilih dan melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan.

Paragraf 7

Pasal 22

Petugas Penyelenggara Pemungutan Suara

- (1) Panitia Pemilihan membentuk Petugas Penyelenggara Pemungutan Suara (PPPS) pada setiap TPS.
- (2) Anggota PPPS sebanyak 5 (lima) orang yang terdiri :
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 2 (dua) orang pelaksana merangkap anggota;
 - c. 2 (dua) orang keamanan merangkap anggota.
- (3) Anggota PPPS diangkat dan diberhentikan oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 23

Tugas, wewenang dan kewajiban PPPS meliputi :

- a. mengumumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemungutan suara di TPS.
- b. membagikan surat pemberitahuan/undangan kepada pemilih yang namanya sesuai dengan salinan DPT;
- c. menerima surat mandat saksi paling lambat sebelum perhitungan suara dimulai;
- d. mengkoordinasikan dengan saksi serta pihak terkait lainnya yang dianggap perlu untuk keperluan persiapan pemungutan suara;
- e. menerima perlengkapan untuk pemungutan dan perhitungan suara di TPS dari Panitia Pemilihan;
- f. menyiapkan dan membuat TPS paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari pemungutan suara;
- g. melaksanakan pemungutan dan perhitungan suara di TPS;
- h. melaksanakan tugas dan kewajiban lain yang diberikan oleh Panitia Pemilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pencalonan

Paragraf 1

Pendaftaran Calon

Pasal 24

(1) Yang dapat mencalonkan diri menjadi Kepala Desa adalah penduduk yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. berpendidikan paling rendah tamat Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, dan atau pendidikan lain yang sederajat.
- e. berusia paling rendah 25 (dua puluh lima) tahun pada saat mendaftar;
- f. sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Rumah Sakit Umum Pemerintah/Daerah;
- g. bersedia dicalonkan menjadi Kepala Desa;
- h. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara dengan hukuman badan atau hukuman percobaan yang dibuktikan dengan surat keterangan lembaga pemasyarakatan atau pengadilan;
- i. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun

atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;

- j. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - k. tidak pernah sebagai Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan
- (2) Yang dimaksud dengan 3 (tiga) kali masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, adalah 3 (tiga) kali dilantik sebagai Kepala Desa.

Pasal 25

Pegawai Negeri Sipil, Pegawai BUMN/BUMD, Tenaga Honorer Daerah, TNI/POLRI, anggota DPR/DPRD, Pegawai Swasta dan Perangkat Desa yang mencalonkan diri dalam pemilihan Kepala Desa, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, juga harus memiliki izin tertulis dari pimpinan Instansi Induknya:

- a. PNS dan Tenaga Honorer Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang izin tertulis dari Bupati Bengkayang atas usul dari pimpinan instansinya.
- b. PNS dari instansi sektoral/vertikal, TNI/POLRI, Pegawai BUMN/BUMD dan Pegawai Swasta izin dari kepala instansi sektoral/vertikal yang bersangkutan ditingkat Kabupaten dan atau ketentuan lain yang mengatur dari instansi sektoral/vertikal pegawai yang bersangkutan.
- c. Perangkat Desa izin dari Kepala Desa.

Pasal 26

(1) Anggota BPD yang mencalonkan diri dalam pemilihan Kepala Desa, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus mengundurkan diri dari anggota BPD yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan pengunduran diri dengan ketentuan :

- a. anggota BPD yang mengajukan pengunduran diri paling banyak $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) dari jumlah anggota BPD.
 - b. surat pengunduran diri dari anggota BPD tidak dapat dicabut kembali.
- (2) Apabila anggota BPD yang mengundurkan diri, menyebabkan tidak terpenuhinya jumlah $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari keanggotaan BPD, maka segera dilakukan Pergantian Antar Waktu.

Pasal 27

Pengurus Partai Politik yang mencalonkan diri dalam pemilihan Kepala Desa, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus mendapat izin tertulis dari pengurus partai politik sesuai dengan tingkatannya dengan menyertakan surat pernyataan tertulis bermaterai cukup, siap melepaskan jabatan di Partai Politiknya apabila terpilih sebagai Kepala Desa.

Pasal 28

Persyaratan administratif bakal Calon Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas :

1. Surat lamaran secara tertulis bermaterai cukup Rp.6.000,- (Enam Ribu Rupiah) yang dialamatkan kepada Panitia Pemilihan.
2. Surat pernyataan bermaterai cukup Rp.6.000,- (Enam Ribu Rupiah) terdiri dari :
 - a. pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Maha Esa;
 - b. pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. pernyataan bersedia dicalonkan menjadi Kepala Desa;
 - d. surat pernyataan tidak pernah sebagai Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan.
3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres setempat;
4. Surat keterangan dari Pengadilan Negeri tidak sedang menjalani pidana penjara;
5. Surat keterangan dari Pengadilan Negeri tidak pernah dijatuhi hukuman pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih;
6. Surat keterangan dari Pengadilan Negeri Tidak sedang dicabut hak pilihnya/politiknya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
7. Surat keterangan kesehatan dari rumah sakit umum Pemerintah/Daerah;
8. Surat keterangan bebas narkoba dari instansi / pihak yang berwenang;
9. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
10. Fotocopy Kartu Keluarga (KK), dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
11. Fotocopy Akta Kelahiran/surat keterangan lahir, dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
12. Fotocopy ijazah, dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, terdiri dari ijazah SD, SMP atau sederajat.
13. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 5 lembar.

Pasal 29

Apabila pelamar bakal calon Kepala Desa mencantumkan riwayat pendidikan diatas Sekolah Menengah Pertama atau sederajat wajib menyertakan fotocopy ijazah dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 30

- (1) Berkas persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 di buat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah dilampirkan pada saat mendaftarkan diri kepada Panitia Pemilihan.

Paragraf 2

Penelitian, Penetapan, Pengumuman Calon

Pasal 31

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap persyaratan bakal calon meliputi penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi pencalonan.
- (2) Penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai klarifikasi pada instansi yang berwenang yang dilengkapi dengan keterangan dari yang berwenang.
- (3) Panitia pemilihan mengumumkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada masyarakat untuk memperoleh masukan.
- (4) Masukan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diproses dan ditindaklanjuti panitia pemilihan.

Pasal 32

- (1) Bakal calon Kepala Desa yang memenuhi persyaratan paling sedikit 2 (dua) orang atau paling banyak 5 (lima) orang, panitia pemilihan menetapkan bakal calon Kepala Desa menjadi calon Kepala Desa.
- (2) Bakal calon Kepala Desa yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kurang dari 2 (dua) orang, panitia pemilihan memperpanjang waktu pendaftaran selama 20 (dua puluh) hari.
- (3) Bakal calon Kepala Desa yang memenuhi persyaratan tetap kurang dari 2 (dua) setelah perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), proses pemilihan Kepala Desa dihentikan dan ditunda sampai dengan waktu pemilihan Kepala Desa serentak pada gelombang berikutnya.
- (4) Dalam hal terjadi penundaan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, Kepala Desa yang habis masa jabatannya tetap diberhentikan dan selanjutnya Bupati mengangkat Penjabat Kepala Desa.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terdapat lebih 5 (lima) orang Bakal Calon Kepala Desa yang memenuhi persyaratan, maka Panitia Pemilihan Tingkat Kabupaten mengadakan seleksi tambahan berupa :
 - a. Pengalaman kerja, tingkat pendidikan, dan usia dengan bobot 10% (sepuluh perseratus) dengan ketentuan :
 1. pengalaman kerja dilembaga Pemerintahan Desa dengan bobot 4% (empat perseratus);

2. tingkat pendidikan dengan bobot 4% (empat perseratus);
 3. usia dengan bobot 2% (dua perseratus).
- b. Ujian tertulis Test kompetensi dasar dengan bobot 90% (sembilan puluh perseratus)
- (2) Tempat dan waktu pelaksanaan ujian tertulis Test Kompetensi Dasar ditentukan oleh Panitia Pemilihan Kepala Desa Tingkat Kabupaten.
 - (3) Panitia Pemilihan Tingkat Kabupaten menyusun materi ujian tertulis Test Kompetensi Dasar.
 - (4) Materi ujian tertulis Test Kompetensi Dasar paling kurang memuat :
 - a. Pancasila;
 - b. Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. Bahasa Indonesia;
 - d. Pemerintahan Daerah
 - e. Pemerintahan Desa; dan
 - f. Muatan lokal.
 - (5) Dalam menyusun materi ujian tertulis, pengoreksian dan penilaian hasil, Panitia Pemilihan Kepala Desa Tingkat Kabupaten dapat bekerja sama dengan pihak ketiga.
 - (6) Hasil pelaksanaan ujian tertulis dilakukan perankingan dan dituangkan dalam Berita Acara Ujian Tertulis oleh Panitia Pemilihan Tingkat Kabupaten, selanjutnya disampaikan kepada Panitia Pemilihan sebagai dasar penetapan Calon Kepala Desa.

Pasal 34

- (1) Bakal calon Kepala Desa yang berhak ditetapkan sebagai calon Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7), bakal calon Kepala Desa yang mendapat nilai tertinggi/ranking 1 (satu) sampai ranking 5 (lima).
- (2) Dalam hal bakal calon Kepala Desa, yang mendapat ranking 1 (satu) sampai ranking 5 (lima) mundur sebelum ditetapkan menjadi Calon Kepala Desa, maka posisi ranking bakal calon Kepala Desa tidak dapat diganti oleh bakal calon yang lain.
- (3) Dalam hal bakal calon Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ranking 5 (lima) terdapat dua atau lebih yang memperoleh nilai yang sama, maka diadakan ujian ulang.
- (4) Ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya bagi yang memperoleh nilai/ranking yang sama.

Pasal 35

- (1) Penetapan calon Kepala Desa disertai dengan penentuan nomor urut melalui undian secara terbuka oleh panitia pemilihan.
- (2) Undian nomor urut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh para calon.

- (3) Nomor urut dan nama calon yang telah ditetapkan disusun dalam daftar calon dan dituangkan dalam Berita Acara penetapan calon Kepala Desa.
- (4) Panitia pemilihan mengumumkan melalui media masa dan/atau papan pengumuman tentang nama calon yang telah ditetapkan, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.

Paragraf 3

Mekanisme Pengaduan dan Penyelesaian Masalah Penetapan Calon Kepala Desa

Pasal 36

- (1) Pengaduan karena adanya keberatan terhadap Calon yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan disampaikan melalui Panitia Pemilihan dengan syarat menyebutkan identitas pengirim secara jelas, identitas calon yang diadukan, menyebutkan perihal aduan dan menunjukkan tanda bukti dan/atau saksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak penetapan Calon oleh Panitia Pemilihan.
- (2) Pengaduan yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterima dan dipertimbangkan oleh Panitia Pemilihan dan BPD dalam menetapkan Calon yang berhak dipilih.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diteliti kebenarannya menjadi bahan pertimbangan Panitia Pemilihan dan BPD dalam menetapkan Calon yang berhak dipilih.
- (4) Pengaduan yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipertimbangkan dan tidak mempengaruhi hasil pemilihan.

Paragraf 4

Penetapan Pemilih

Pasal 37

- (1) Yang mempunyai hak pilih adalah penduduk desa, warga Negara Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
 - a. terdaftar sebagai penduduk desa yang bersangkutan paling kurang 6 (enam) bulan terakhir terhitung sejak saat pemungutan suara yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga dan/atau Kartu Tanda Penduduk;
 - b. pada hari pemungutan suara sudah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah;
 - c. tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
 - d. nyata-nyata tidak terganggu jiwa dan ingatannya.
- (2) Pemilih yang telah terdaftar dalam daftar pemilih ternyata tidak lagi memenuhi syarat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat menggunakan hak pilih.

Pasal 38

- (1) Panitia Pemilihan menyusun Daftar Pemilih Sementara (DPS) dan selanjutnya diumumkan kepada masyarakat di TPS dan ditempat yang mudah dibaca oleh masyarakat.
- (2) Penduduk Desa dapat mengajukan usul, saran atau perbaikan paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak DPS diumumkan.
- (3) DPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pemutahiran karena :
 - a. memenuhi syarat usia pemilih pada hari dan tanggal pemungutan suara sudah berumur 17 (tujuh belas) tahun;
 - b. belum berumur 17 (tujuh belas) tahun, tetapi sudah/pernah menikah;
 - c. telah meninggal dunia;
 - d. pindah penduduk desa/mutasi ke desa lain berdasarkan catatan mutasi atau kepindahan data kependudukan;
 - e. belum terdaftar.
- (4) Setelah diteliti dan diperbaiki, paling lama 3 (tiga) hari, Panitia Pemilihan mengesahkan penetapan Daftar Pemilih Tetap (DPT).
- (5) DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan kembali pada masing-masing TPS.
- (6) Pemilih yang terdaftar dalam DPT, ternyata tidak lagi memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), tidak dapat menggunakan hak pilihnya.

Pasal 39

- (1) Penduduk Desa yang tidak terdaftar dalam DPT namun memenuhi syarat sebagai pemilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dimasukkan kedalam Daftar Pemilih Tambahan (DPTam) dan dapat menggunakan hak pilihnya dengan menunjukkan Identitas kependudukan, sepanjang ketersediaan Surat Suara di TPS mencukupi.
- (2) Batas waktu penerimaan/pendaftaran DPTam paling lambat pada saat hari pemungutan suara sampai dengan jam berakhirnya pemungutan suara.
- (3) Panitia Pemilihan membuat Berita Acara pemilih tambahan untuk disahkan dengan Keputusan Panitia Pemilihan pada hari yang sama dengan pemungutan suara.
- (4) Berita Acara Pemilih tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan keterangan/alasan yang bersangkutan tidak tercantum dalam DPT.

Paragraf 5

Kampanye

Pasal 40

- (1) Calon Kepala Desa dapat melakukan kampanye sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat Desa.
- (2) Pelaksanaan kampanye sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebelum dimulainya masa tenang.
- (3) Kampanye sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prinsip jujur, terbuka, dialog serta bertanggungjawab.

Pasal 41

- (1) Kampanye sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 memuat visi dan misi bila terpilih sebagai Kepala Desa.
- (2) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keinginan yang ingin diwujudkan dalam jangka waktu masa jabatan Kepala Desa.
- (3) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi program yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan visi.

Pasal 42

Kampanye sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dapat dilaksanakan melalui :

- a. pertemuan terbatas;
- b. tatap muka;
- c. dialog;
- d. penyebaran bahan kampanye kepada umum;
- e. pemasangan alat peraga ditempat kampanye dan ditempat lain yang ditentukan oleh panitia pemilihan; dan
- f. kegiatan lain yang tidak melanggar peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Pelaksana kampanye dilarang :

- a. mempersoalkan Dasar Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. melakukan kegiatan yang membahayakan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. menghina seseorang, agama, suku, ras, golongan, calon dan/atau calon lain;
- d. menghasut dan mengadu domba perseorangan atau masyarakat;
- e. mengganggu ketertiban umum;
- f. mengancam untuk melakukan kekerasan atau menganjurkan penggunaan kekerasan kepada seseorang, sekelompok anggota masyarakat, dan/atau calon lain;
- g. merusak dan/atau menghilangkan alat peraga kampanye calon lain;

- h. menggunakan fasilitas pemerintah, tempat ibadah, dan tempat pendidikan;
- i. membawa atau menggunakan gambar dan/atau atribut calon lain selain dari gambar dan/atau atribut calon yang bersangkutan; dan
- j. menjanjikan atau memberikan atau materi lainnya kepada peserta kampanye.

Pasal 44

Pelaksanaan kampanye yang melanggar larangan kampanye sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dikenai sanksi :

- a. peringatan tertulis apabila pelaksana kampanye melanggar larangan walaupun belum terjadi gangguan; dan
- b. penghentian kegiatan kampanye di tempat terjadinya pelanggaran atau disuatu wilayah yang dapat mengakibatkan gangguan terhadap keamanan yang berpotensi menyebar ke wilayah lain.

Paragraf 6

Masa Tenang

Pasal 45

- (1) Masa tenang selama 3 (tiga) hari sebelum hari dan tanggal pemungutan suara.
- (2) Pada masa tenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Calon Kepala Desa dilarang melakukan kegiatan kampanye atau pengenalan.
- (3) Pada saat diberlakukan masa tenang, alat peraga kampanye harus sudah dibersihkan oleh Calon Kepala Desa.
- (4) Apabila pada masa tenang masih ada alat peraga kampanye, maka Panitia Pemilihan berkewajiban membersihkan alat peraga kampanye.

Bagian Keempat

Pemungutan Suara

Pasal 46

- (1) Hari "H" pemungutan suara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pemungutan suara diselenggarakan pada pukul 07.00 sampai dengan 12.00 WIBA.
- (3) Pemungutan suara dilaksanakan di tempat pemungutan suara (TPS) yang telah ditetapkan oleh Panitia pemilihan.
- (4) Pemungutan suara dilakukan dengan cara mencoblos salah satu calon dalam surat suara dengan alat yang telah disediakan panitia.

Pasal 47

- (1) Sebelum melaksanakan pemungutan suara, PPPS membuka secara resmi pelaksanaan pemungutan suara, melakukan kegiatan :
 - a. pembukaan kotak suara;
 - b. pengeluaran seluruh isi kotak suara;
 - c. pengidentifikasikan jenis dokumen dan peralatan;
 - d. penghitungan jumlah setiap jenis dokumen dan peralatan;
 - e. memperlihatkan kepada Calon, para saksi dan para pemilih bahwa kotak suara dalam keadaan kosong; dan
 - f. menutup kembali, mengunci dan menyegel kotak suara.
- (2) Setelah melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ketua PPPS memberikan penjelasan mengenai tata cara pemungutan suara.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihadiri oleh saksi calon, BPD, pengawas dan warga masyarakat.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuatkan berita acara yang ditandatangani ketua PPPS dan anggota serta dapat ditandatangani oleh saksi calon, dan 2 (dua) orang perwakilan masyarakat.
- (5) Ketua PPPS dibantu oleh anggota PPPS lainnya, bertanggung jawab terhadap keamanan perlengkapan untuk keperluan pemungutan dan perhitungan suara di TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 48

- (1) Dalam pemberian suara, pemilih diberi kesempatan oleh PPPS berdasarkan prinsip urutan kehadiran pemilih.
- (2) Pemungutan suara dilakukan dengan cara dicoblos pada salah satu gambar, nomor, nama calon pada surat suara dengan alat yang telah disediakan oleh panitia.
- (3) Apabila pemilih mendapat surat suara ternyata rusak, pemilih dapat meminta surat suara pengganti kepada PPPS.
- (4) Apabila terdapat kekeliruan dalam cara memberikan suara, pemilih dapat meminta surat suara pengganti kepada panitia.
- (5) Penggantian surat suara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) panitia memberikan surat suara pengganti hanya satu kali.

Pasal 49

- (1) Sebelum pemungutan suara berakhir, PPPS mengumumkan:
 - a. pemungutan suara akan segera berakhir;
 - b. kepada BPD, panitia pemilihan, Calon, saksi serta kepada pemilih yang belum menggunakan hak pilihnya untuk segera menggunakan hak pilihnya.
 - c. apabila pemungutan suara telah ditutup, maka pemilih yang belum hadir tidak dapat menggunakan hak pilihnya.

- (2) Pemungutan suara telah mencapai batas waktu yang telah ditentukan, maka pemungutan suara ditutup oleh ketua, dilanjutkan penandatanganan Berita Acara proses pemungutan suara oleh PPPS, calon/saksi calon dan saksi masyarakat.
- (3) Apabila pada saat penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih terdapat pemilih yang belum menggunakan hak pilihnya tetapi sudah berada dilokasi pemilihan, proses penutupan pemungutan suara diperpanjang sampai selesainya pemilih dapat menggunakan hak pilihnya.
- (4) Setelah penutupan pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilanjutkan proses penghitungan suara.

Pasal 50

- (1) Penghitungan suara di TPS dilakukan oleh PPPS setelah pemungutan suara berakhir.
- (2) Sebelum penghitungan suara dimulai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPS menghitung :
 - a. jumlah pemilih yang memberikan suara berdasarkan salinan DPT di TPS;
 - b. jumlah surat suara yang tidak terpakai;
 - c. jumlah surat suara yang dikembalikan oleh pemilih karena rusak atau keliru coblos.
- (3) Penghitungan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di TPS oleh PPPS dan dapat dihadiri dan disaksikan oleh saksi, BPD dan warga masyarakat.
- (4) PPPS membuat Berita Acara hasil penghitungan suara dan selanjutnya menyerahkan hasil penghitungan suara, kelengkapan administrasi pemungutan dan penghitungan suara serta perlengkapan lainnya kepada Panitia Pemilihan.

Pasal 51

- (1) Surat suara untuk pemilihan Kepala Desa dinyatakan sah apabila :
 - a. surat suara yang telah disediakan, ditandatangani ketua Panitia dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan;
 - b. tanda coblos menggunakan alat yang disediakan panitia hanya terdapat pada 1(satu) kotak segi empat yang memuat satu calon;
 - c. tanda coblos menggunakan alat yang disediakan panitia terdapat dalam salah satu kotak segi empat yang memuat nomor, foto, dan nama calon;
 - d. tanda coblos menggunakan alat yang disediakan panitia lebih dari satu, tetapi masih didalam kotak yang memuat nomor, foto dan nama satu calon;
 - e. tanda coblos menggunakan alat yang disediakan panitia terdapat pada salah satu garis kotak segi empat yang memuat nomor, foto dan nama satu calon.

Pasal 52

- (1) Panitia pemilihan merekapitulasi hasil penghitungan suara di TPS selanjutnya membuat Berita Acara hasil penghitungan suara, ditandatangani oleh ketua, anggota panitia, pengawas serta dapat ditandatangani oleh saksi calon dan 2 (dua) saksi masyarakat.
- (2) Salinan Berita acara hasil rekapitulasi penghitungan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masing-masing saksi calon yang hadir, dan menempelkan sertifikat hasil penghitungan suara ditempat umum.
- (3) Calon Kepala Desa yang memperoleh suara terbanyak dari jumlah surat suara yang sah ditetapkan sebagai calon Kepala Desa terpilih.
- (4) Dalam hal jumlah Calon Kepala Desa yang memperoleh suara terbanyak sama, lebih dari 1 (satu) orang maka calon terpilih ditetapkan berdasarkan wilayah perolehan suara sah yang lebih luas.
- (5) Wilayah perolehan suara sah yang lebih luas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah wilayah Dusun dengan jumlah pemilih terbanyak.
- (6) Dalam hal wilayah desa hanya terdapat satu dusun dan/atau satu TPS, maka penetapan Calon terpilih sebagaimana di maksud pada ayat (4), ditetapkan berdasarkan Bobot Nilai Akhir Seleksi Tambahan dari Panitia Kabupaten.

Pasal 53

Perlengkapan pemungutan suara dan penghitungan suara, disimpan di kantor Desa atau ditempat lain yang terjamin keamanannya.

Bagian kelima

Penetapan

Pasal 54

- (1) Panitia pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan Kepala Desa kepada BPD.
- (2) BPD berdasarkan laporan hasil pemilihan kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan Calon Kepala Desa terpilih berdasarkan suara terbanyak kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan kepada Kepala Desa.
- (3) Bupati menetapkan pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Larangan dan Sanksi Pelanggaran

Pasal 55

- (1) Selama masa pemilihan, Kepala Desa, BPD dan/atau Panitia Pemilihan dilarang membuat keputusan dan/atau tindakan menguntungkan atau merugikan salah satu Calon Kepala Desa.

- (2) Bagi Kepala Desa, BPD dan/atau Panitia Pemilihan yang terbukti melakukan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa teguran tertulis.
- (3) Teguran tertulis bagi Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Camat atas nama Bupati berdasarkan usulan BPD.
- (4) Teguran tertulis bagi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Camat atas nama Bupati.
- (5) Teguran tertulis bagi Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh BPD.
- (6) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) banyak 3 (tiga) kali dengan jarak masing-masing teguran paling lama 7 (tujuh) hari.
- (7) Dalam hal Panitia Pemilihan, setelah teguran ketiga tidak memperbaiki tindakan, maka dilakukan pemberhentian dan pergantian anggota Panitia Pemilihan.

BAB IV

PEMILIHAN KEPALA DESA ANTAR WAKTU MELALUI MUSYAWARAH DESA

Pasal 56

- (1) Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu adalah pemilihan untuk mengisi sisa masa jabatan Kepala Desa yang berhenti atau diberhentikan.
- (2) Sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sisa masa jabatan Kepala Desa lebih dari 1 (satu) tahun.
- (3) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Musyawarah Desa.

Pasal 57

- (1) Kepala Desa yang berhenti dan/atau diberhentikan dengan sisa masa jabatan lebih dari satu tahun, Bupati mengangkat PNS dari Pemerintah Daerah Kabupaten sebagai penjabat Kepala Desa sampai dengan ditetapkan Kepala Desa Antar Waktu hasil Musyawarah Desa.
- (2) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) diselenggarakan khusus untuk pemilihan Kepala Desa Antar Waktu dilaksanakan paling lama dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak Kepala Desa diberhentikan.
- (3) Masa jabatan Kepala Desa yang ditetapkan melalui musyawarah Desa terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan habis sisa masa jabatan Kepala Desa yang diberhentikan.
- (4) Musyawarah Desa diselenggarakan oleh BPD yang difasilitasi oleh Pemerintah Desa.
- (5) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti oleh Pemerintah Desa, BPD dan unsur masyarakat.

(6) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas :

- a. Tokoh adat;
 - b. Tokoh agama;
 - c. Tokoh masyarakat;
 - d. Tokoh pendidikan;
 - e. Perwakilan kelompok petani/pekebun;
 - f. Perwakilan kelompok nelayan;
 - g. Perwakilan kelompok pengrajin;
 - h. Perwakilan kelompok perempuan; dan
 - i. Perwakilan kelompok masyarakat pemerhati dan perlindungan anak;
 - j. Perwakilan kelompok masyarakat miskin; atau
 - k. Unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat
- (7) Unsur masyarakat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf k diwakili paling banyak 5 (lima) orang dari setiap Dusun atau sebutan lain.
- (8) Jumlah wakil dari masing-masing unsur masyarakat ditentukan secara proporsional.

Pasal 58

- (1) Setelah Kepala Desa diberhentikan, BPD membentuk Panitia Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, struktur Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Biaya pemilihan Kepala Desa Antar waktu dibebankan kepada APBDesa.

Pasal 59

- (1) Musyawarah Desa yang diselenggarakan khusus untuk pelaksanaan pemilihan Kepala Desa Antar Waktu dilaksanakan paling lama dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak Kepala Desa diberhentikan.
- (2) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
Sebelum penyelenggaraan Musyawarah Desa, dilakukan kegiatan meliputi:
 1. Pembentukan panitia pemilihan kepala Desa Antar Waktu oleh BPD paling lama dalam jangka waktu 15 (lima belas) Hari terhitung sejak Kepala Desa diberhentikan;

2. Pengajuan rencana biaya pemilihan dengan beban APBDesa oleh panitia Pemilihan kepada Penjabat Kepala Desa paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak panitia dibentuk, paling kurang memuat :
 - a. Dana yang dianggarkan;
 - b. Honorarium panitia Pemilihan, pengamanan Desa dan lain-lain;
 - c. Biaya alat tulis;
 - d. Biaya fotocopy;
 - e. Belanja makan dan minum rapat;
 - f. Belanja dokumentasi;
 - g. Belanja pengadaan sarana dan prasarana/peralatan pemungutan suara dan lainnya yang dipandang perlu.
- (3) Pemberian persetujuan biaya pemilihan oleh penjabat Kepala Desa paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diajukan oleh Panitia Pemilihan.
- (4) Pengumuman dan pendaftaran Bakal Calon Kepala Desa oleh Panitia Pemilihan dilakukan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari
- (5) Ketentuan mengenai persyaratan, alat pembuktian dan/atau persyaratan administrasi bakal Calon Kepala Desa sebagaimana dimaksud Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29 dan Pasal 30 berlaku secara mutatis mutandis terhadap persyaratan dan alat pembuktian yang mencalonkan diri menjadi Calon Kepala Desa Antar Waktu.
- (6) Penelitian kelengkapan persyaratan administrasi Bakal Calon oleh Panitia Pemilihan Antar Waktu dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
- (7) Penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu oleh Panitia Pemilihan paling sedikit 2 (dua) orang Calon dan paling banyak 3 (tiga) Calon orang yang dimintakan pengesahan melalui musyawarah Desa untuk ditetapkan menjadi Calon Kepala Desa Antar Waktu.
- (8) Dalam hal bakal Calon Kepala Desa yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) lebih dari 3 (tiga), panitia Pemilihan Kepala Desa Antar waktu dapat mengadakan seleksi tambahan dengan kriteria pengalaman bekerja dilembaga Pemerintahan Desa, tingkat pendidikan, dan/atau dengan ujian tertulis.
- (9) Dalam hal calon yang memenuhi persyaratan kurang dari 2(dua) orang, panitia pemilihan memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari.
- (10) Dalam hal calon yang memenuhi persyaratan tetap kurang dari 2(dua) orang setelah perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (9), BPD menunda pelaksanaan musyawarah Desa pemilihan Kepala Desa sampai dengan waktu yang ditetapkan oleh BPD.

Pasal 60

BPD menyelenggarakan musyawarah Desa yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan Musyawarah Desa dipimpin oleh Ketua BPD yang teknis pelaksanaan pemilihannya dilakukan oleh Panitia Pemilihan Antar Waktu.
- b. Pengesahan Calon Kepala Desa oleh Musyawarah Desa melalui musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara;
- c. Pelaksanaan pemilihan Calon Kepala Desa oleh Panitia pemilihan melalui mekanisme musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara yang telah disepakati oleh musyawarah Desa.
- d. Pelaporan hasil pemilihan Calon Kepala Desa oleh Panitia Pemilihan melalui musyawarah Desa;
- e. Pengesahan Calon Kepala Desa terpilih oleh Musyawarah Desa.
- f. Pelaporan hasil pemilihan kepala Desa melalui Musyawarah Desa kepada BPD dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah Musyawarah Desa mengesahkan calon kepala Desa terpilih;
- g. Pelaporan Calon Kepala Desa terpilih hasil Musyawarah Desa oleh BPD kepada Bupati paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima laporan dari panitia pemilihan;
- h. Penerbitan Keputusan Bupati tentang pengesahan pengangkatan Calon Kepala Desa terpilih paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan dari BPD;
- i. Pelantikan Kepala Desa oleh Bupati paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya Keputusan Bupati tentang pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa terpilih.

BAB V

BIAYA PEMILIHAN

Pasal 61

- (1) Biaya pemilihan Kepala Desa sampai dengan pelantikan Kepala Desa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya pemilihan Kepala Desa Antar waktu melalui mekanisme musyawarah Desa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB VI
DOKUMEN ADMINISTRASI

Pasal 62

- (1) Contoh, bentuk, dan format dokumen administrasi dalam proses pemilihan Kepala Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tata naskah dan penyetikan terhadap dokumen administrasi produk hukum Desa mengacu ketentuan penyusunan produk hukum Desa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemilihan Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 17 september 2019

Plt.BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 18 september 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

OBAJA

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

**Format; SURAT KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA**

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KECAMATAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Jl. No. □□(0328) Fax : Kode Pos

SURAT KEPUTUSAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
NOMOR : 140 /...../ BPD/20...
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Desa dan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Tahun, perlu dibentuk Panitia Pemilihan Kepala Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Panitia Pemilihan Kepala Desa yang ditetapkan dalam Keputusan Badan Permusyawaratan Desa.
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 ,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321)

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1).
11. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pemilihan Kepala Desa.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Membentuk Panitia Pemilihan Kepala Desa di Desa.....Kecamatan Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- Kedua : Menugaskan kepada Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, adalah :
- a. merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan semua tahapan pemilihan;
 - b. merencanakan dan mengajukan biaya pemilihan kepada Bupati melalui camat;
 - c. melakukan pendaftaran dan penetapan pemilih;
 - d. mengadakan penjaringan dan penyaringan bakal calon;
 - e. menetapkan calon yang telah memenuhi persyaratan;
 - f. menetapkan TPS
 - g. menetapkan tata cara pelaksanaan pemilihan;

- h. menetapkan tata cara kampanye;
- i. memfasilitasi penyediaan peralatan, perlengkapan dan tempat pemungutan suara;
- j. melaksanakan pemungutan suara;
- k. menetapkan hasil rekapitulasi penghitungan suara dan mengumumkan hasil pemilihan;
- l. menetapkan calon Kepala Desa terpilih;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan.
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa kepada BPD.

Ketiga : Masa tugas Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, dihitung sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai Bupati mengesahkan keputusan panitia pemilihan tentang Calon Kepala Desa Terpilih.

Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

KETUA

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

.....

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN BPD.....
 NOMOR :
 TANGGAL :.....
 TENTANG : PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

SUSUNAN PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
 KECAMATAN KABUPATEN BENGKAYANG

NO.	NAMA	JABATAN	Alamat(Dusun)	KET.
1	2	3	4	5
1.		Ketua/merangkap anggota		
2.		Sekretaris/merangkap anggota		
3.		Bendahara/merangkap anggota		
4.		Anggota		
5.		Anggota		
6.		Anggota		
7.		Anggota		
dst				
11				

Ketua BPD

.....

atatan :
 umlah Anggota menyesuaikan;

Ditetapkan di : Bengkayang
 Pada tanggal : 2019

Plt.BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUJUK TEKNIS
PEMILIHAN KEPALA DESA

**Format; BERITA ACARA PEMBENTUKAN
PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA**

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KECAMATAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Jl. No. □□(0328) Fax :Kode Pos

BERITA ACARA RAPAT
PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

Rapat dipimpin oleh Ketua BPD dan dihadiri oleh para Anggota BPD, Kepala Desa, Perangkat Desa, Unsur Pengurus Lembaga Kemasyarakatan, Unsur Tokoh Masyarakat dan (Kecamatan/kalau hadir), (sebagaimana daftar hadir terlampir).

Rapat membahas tentang Pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desadan dihasilkan beberapa kesepakatan antara lain :

1. Menunjuk Panitia Pemilihan Kepala Desa yang terdiri dari :
 - a. Sdr.sebagai Ketua merangkap anggota
 - b. Sdr.sebagai sekretaris merangkap anggota
 - c. Sdr.sebagai bendahara merangkap anggota
 - d. dst.....sebagai anggota
 - e. dst.....sebagai anggota
 - f. dst.....sebagai anggota
 - g. dst.....sebagai anggota
 - h. dst.....sebagai anggota
 - i. dst.....sebagai anggota
 - j. dst

Demikian Berita Acara Rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Rapat
Ketua
Badan Permusyawaratan Desa

.....

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; LAPORAN PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KECAMATAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Jl. No. □□(0328) Fax : Kode Pos

....., 20....

Nomor : 140/ /BPD / 20...
Sifat : Penting
Lamp :(.....) berkas
Perihal : Laporan Pembentukan Panitia
Pemilihan Kepala Desa

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bengkayang
Melalui
Camat.....
di-.....

Dalam rangka proses pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, dengan hormat dilaporkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada hari, tanggal 201.. bertempat di Desa Kecamatan..... telah dilaksanakan rapat Pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa dan hasil pembentukan panitia telah ditetapkan dengan Keputusan BPD.
2. Sebagai kelengkapan administrasi terhadap laporan kami tersebut diatas, pada lampiran disediakan antara lain :
 - a. Keputusan BPD tentang Pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa;
 - b. Susunan Panitia Pemilihan berdasarkan hasil musyawarah Panitia Pemilihan;
 - c. Usulan/Rancangan Anggaran Biaya Pemilihan Kepala Desa;
 - d.
 - e. Dst

Demikian disampaikan sebagai bahan laporan untuk menjadi maklum.

KETUA

BADAN PERMUSAYAWARATAN DESA
.....

Tembusan Yth.

1. Bapak Kapolsek.....
2. Bapak Danramil.....
3. Sdr Kepala Desa.....

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019

Pt.BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; SURAT PERNYATAAN CALON KEPALA DESA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
2. Tempat/Tgl. Lahir :
3. Pekerjaan :
4. Jenis Kelamin :
5. Pendidikan :
6. Alamat : RT. ... RW. ... Dusun Desa

Kecamatan Kabupaten Bengkayang.

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya :

- a) *Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;*
- b) *Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;*
- c) *Pernyataan tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan;*
- d) *Pernyataan bersedia dicalonkan sebagai Kepala Desa.*

Demikian surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya siap dan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....

Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000,-

Nama Jelas

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR .. TAHUN 2019
 TANGGAL 2015
 TENTANG PEJUNTUK TEKNIS PEMILIHAN
 KEPALA DESA

Format; JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN KEPALA DESA

NO	URAIAN KEGIATAN	JMH HARI	PELAKSANAAN			KET
			TGL	S/D	TGL	
1	2	3	4			5
A.	TAHAPAN PENCALONAN					
1.	Pemberitahuan BPD kepada Kepala Desa tentang akhir masa jabatan	1	6(enam) bulan sebelum berakhir masa jabatan Kepala Desa sesuaikan dg TMT Pelantikan			
2.	Sosialisasi pemilihan Kepala Desa	1	Menyesuaikan			
3.	Pembentukan Panitia Pemilihan	1	Menyesuaikan hasil A.1, 10 (sepuluh hari setelah pemberitahuan			
4.	Laporan akhir masa jabatan Kepala Desa kepada Bupati	1	Menyesuaikan hasil A.1, 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan			
5.	Pengajuan rencana biaya Pilkadees dari Panitia ke Bupati	1	Menyesuaikan hasil A.3, 30 (tiga puluh) hari setelah pembentukan Panitia Pilkades			
6.	Pendaftaran Pemilih					
	a. Pendaftaran pemilih sementara	12*		s/d		
	b. Pengumuman DPS	4*		s/d		
	c. Pendaftaran pemilih Tambahan	3*		s/d		
	d. Penetapan daftar pemilih tetap	1*		s/d		
	e. Pengumuman DPT		Setelah penetapan DPT s/d hari "H"			
B.	TAHAPAN PENCALONAN					
1.	Penjaringan					
2.	Pengumuman dan pendaftaran Bakal Calon	9*		s/d		
3.	Penelitian kelengkapan administrasi dan klarifikasi persyaratan Administrasi Bakal Calon	6*		s/d		
4.	Penetapan bakal Calon yang memenuhi persyaratan Administrasi	2*		s/d		
5.	Tes Kompetensi Dasar (TKD) Balon Kepala Desa bagi Balon Kades yg memenuhi persyaratan ADM lebih dari 5(lima).	1*		s/d		
6.	Penetapan Calon Kepala Desa	1*		s/d		

C.	TAHAPAN PEMUNGUTAN SUARA					
1.	Persiapan pelaksanaan pemungutan suara	....	...	s/d	....
2.	Musyawarah Panitia Pemilihan dengan Calon Kepala Desa : a. Penentuan gambar/Foto, pengundian Nomor Urut, dan lain-lain yang dianggap penting. b. Penentuan penunjukan saksi-saksi calon Kades	....	...	s/d	....
3.	Pembuatan Undangan & Surat Suara, Penghitungan Surat Suara dan penulisan Undangan	....	...	s/d	....	10 (sepuluh) hari sebelum hari "H"
4.	Pengedaran Undangan	....	...	s/d	....
5.	Kampanye	3*	...	s/d	....	3 (tiga) hari sebelum masa tenang
6.	Masa Tenang	3*	...	s/d	....	3(tiga) hari sebelum hari "H"
7.	Hari "H" Pemungutan dan Penghitungan Suara	1*	.... ..	s/d	....
D	TAHAP PENETAPAN					
1.	Laporan panitia Pilkades kepada BPD tentang hasil penetapan Calon terpilih	7*				Paling lambat H+7
2.	Laporan dan usulan Pengesahan dan Pelantikan Calon Kades terpilih oleh BPD ke Bupati	7*				Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya penetapan Calon terpilih
3.	Pengesahan Calon Kades terpilih oleh Bupati	30*				Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya usulan pengesahan.
4.	Pelantikan Calon Kades terpilih oleh Bupati	30*				Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterbitkannya pengesahan Calon Kades terpilih
E.	Pembubaran Panitia :					Pembubaran Panitia oleh BPD

....., 20

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

Ketua

.....

*) Angka yang dicetak tebal merupakan alokasi waktu yang telah ditentukan berdasarkan Peraturan Bupati No..... Tahun 2014 (tanggal menyesuaikan dengan hari "H" pemungutan suara).

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt.BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; BERITA ACARA RAPAT/MUSYAWARAH

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN BENGKAYANG

Jl.....Telp.....

BERITA ACARA

MUSYAWARAH PANITIA PEMILIHAN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di Kecamatan Kabupaten Bengkayang telah dilaksanakan musyawarah panitia pemilihan dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan, dihadiri para anggota Panitia, BPD serta fasilitator Kecamatan/kalau hadir (dengan daftar hadir sebagaimana terlampir).

Dari hasil musyawarah ini disepakati hal-hal sebagai berikut :

1. Alamat Sekretariat Panitia Pemilihan adalah : Jl.Dusun.....
Desa KecamatanNo. Telp. .
2. Susunan Panitia Pemilihan (sebagaimana terlampir);
3. Usulan/ Rencana Anggaran Biaya Pemilihan Kepala desa.(sebagaimana terlampir);
4. Rencana Jadwal tahapan Pemilihan Kepala Desa;
5.
6.
7. Dst.....

**) dan seterusnya (isi kesepakatan dan redaksi menyesuaikan dengan hasil musyawarah).*

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA ...

Ketua

.....

PESERTA RAPAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.		Ketua	1.....
2.		Sekretaris	2.....
3.		Bendahara	3.....
4.		Anggota	4.....
5		Anggota	5.....
6		Anggota	6.....
7		Anggota	7.....
8		Anggota	
9		Anggota	
10		Anggota	
11	Dst.....	Anggota	

Pimpinan Rapat

Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa

.....

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal :2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; PENGUMUMAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

KECAMATAN

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA.....

Jl. No. □□(0328) Fax :Kode Pos

PENGUMUMAN

Nomor :/P.PILKADES/20.....

Berdasarkan Keputusan BPD DesaKecamatan Nomor :Tahun..... tentang Pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa....., bahwa di DesaKecamatanakan dilaksanakan Pemilihan Kepala Desa, maka dengan ini umumkan kepada seluruh warga Desa Kecamatan bahwa telah dibuka pendaftaran untuk menjadi Bakal Calon Kepala Desa.

Adapun persyaratan umum untuk menjadi Bakal Calon Kepala Desa adalah sebagai berikut :

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika;
- d. Berpendidikan paling rendah tamat sekolah menengah pertama, madrasah tsanawiyah, dan atau pendidikan lain yang sederajat;
- e. Berusia paling rendah **25 (dua puluh lima)** tahun pada saat mendaftar;
- f. Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Desa;
- g. Tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
- h. Tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
- i. Tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- j. Berbadan sehat dan Bebas Narkoba;
- k. Tidak pernah sebagai Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan.

Bagi masyarakat Desayang berminat untuk menjadi Calon Kepala Desadengan mengajukan permohonan/lamaran secara tertulis diatas materai Rp.6000,- (enam ribu rupiah) kepada Panitia Pemilihan Kepala Desa.....dengan dilampiri persyaratan administratif yakni :

1. Surat lamaran secara tertulis bermeterai cukup Rp.6.000 (enam ribu rupiah), dialamatkan pada Panitia PILKADES.
2. Surat pernyataan bermeterai cukup Rp.6.000 (enam ribu rupiah) yang berisi tentang :

- a. *Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;*
 - b. *Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;*
 - c. *Pernyataan bersedia dicalonkan menjadi Kepala Desa;*
 - d. *Pernyataan tidak pernah sebagai Kepala Desa 3 (tiga) kali masa jabatan;*
3. Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri bahwa tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih;
 4. Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri bahwa tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap;
 5. Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri bahwa tidak sedang menjalani pidana penjara;
 6. Surat Keterangan dari Camat bahwa tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan;
 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli dari Kepolisian Resort Bengkayang;
 8. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari RSUD/Pemerintah;
 9. Surat Keterangan bebas Narkoba dari Rumah Sakit yang berwenang;
 10. Foto Copy KTP yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 11. Foto Copy KK yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 12. Foto Copy Akte Kelahiran / surat keterangan lahir yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
 13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;
 14. Fotocopy ijazah/STTB yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
 16. Pegawai Negeri Sipil yang mendaftar sebagai Bakal Calon, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud tersebut diatas, juga harus memiliki izin tertulis dari Pimpinan Instansi Induknya :
 1. PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, melampirkan izin tertulis dari Bupati Bengkayang atas usulan dari pimpinan instansinya;
 2. PNS dari instansi sektoral/vertikal izin dari kepala instansi sektoral/vertikal yang bersangkutan ditingkat Kabupaten dan atau ketentuan lain yang mengatur dari instansi sektoral/vertikal pegawai yang bersangkutan;
 17. Pelamar dari Anggota BPD, selain persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, dilampiri Surat Pernyataan Mengundurkan Diri;
 18. Kepala Desa yang akan mencalonkan diri kembali, selain persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, melampirkan surat pemberitahuan mendaftarkan diri dalam Pemilihan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
 19. Perangkat Desa yang akan mencalonkan diri, selain persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, melampirkan surat izin cuti dari Kepala Desa.

Berkas persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dibuat rangkap 3 (tiga) dan harus sudah dilampirkan pada saat mendaftarkan diri kepada Panitia Pemilihan.

Pengumuman dibuka selama **9 (Sembilan)** hari mulai berlaku sejak tanggal ...tepat pada Pukul..... WIB dan ditutup tanggaltepat pada Pukul :..... WIB sesuai jam di sekretariat panitia pemilihan.

Berkas permohonan/lamaran Bakal Calon Kepala Desa segera disampaikan kepada Panitia Pemilihan sebelum Pengumuman dinyatakan ditutup. Keterangan lebih lanjut supaya menghubungi Panitia Pemilihan di Sekretariat Panitia Pemilihan.

Demikian Pengumuman ini untuk diketahui dan disebarluaskan kepada warga desa/masyarakat Desa Kecamatan

....., 20....
PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA.....
KETUA

.....
Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG
TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; SURAT LAMARAN CALON KEPALA DESA

Lampiran : 3 (tiga) Rangkap

....., 20..

Perihal : Surat Lamaran Calon Kepala Desa

Yth.Ketua Panitia Pemilihan
KepalaDesa

Di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :,

1. N a m a :
2. Tempat/Tgl. Lahir :
3. Pekerjaan :
4. Jenis Kelamin :
5. Pendidikan :
6. Alamat : RT. ... RW. ... Dusun Desa
Kecamatan Kabupaten Bengkayang.

Dengan ini mengajukan lamaran/permohonan untuk menjadi Calon Kepala Desa Kecamatan dalam Pemilihan Kepala Desa tahun 20.....*), sebagai pertimbangan saya lampirkan beberapa persyaratan administratif yang telah ditentukan sebagai berikut :

1. Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
3. Pernyataan bersedia dicalonkan menjadi Kepala Desa;
4. Pernyataan tidak pernah sebagai Kepala Desa 3 (tiga) kali masa jabatan;
5. Surat Keterangan dari pengadilan Negeri :
 - a. Bahwa tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih;
 - b. bahwa tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap;
 - c. bahwa tidak sedang menjalani pidana penjara;

6. Surat Keterangan dari Camat bahwa tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan;
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli;
8. Surat Keterangan Berbadan Sehat
9. Surat Keterangan bebas Narkoba;
10. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk;
11. Foto Copy Kartu Keluarga;
12. Foto Copy Akte Kelahiran / Surat Keterangan Lahir;
13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar;
14. Foto copy Ijazah sekolah;
15. dan seterusnya. (syarat syarat lain yang diatur dalam ketentuan Peraturan Bupati ini).

Demikian surat Lamaran/permohonan ini saya sampaikan, atas perkenan dan kebijaksanannya disampaikan terima kasih.

Pelamar/ Pemohon,

Meterai Rp. 6.000,

Nama Jelas

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR .. TAHUN 2019
 TANGGAL 2019
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
 KEPALA DESA

Format; DAFTAR PEMILIH

DAFTAR PEMILIH SEMENTARA/TAMBAHAN/TETAP
 PEMILIHAN KEPALA DESA KECAMATAN
 KABUPATEN BENGKAYANG

DUSUN / TPS :
 Lembar :

NO	NAMA	JENIS KELAMIN		UMUR /TGL LAHIR	STATUS (KAWIN/ TDK KAWIN)	ALAMAT/ DUSUN	KET
		L	P				
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

1	2	3	4	5	6	7	8
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
dst							
Jumlah							

Paraf Bakal Calon Kepala desa :

....., 20....

Nomor Urut 1 : 1.

Nomor Utut 2 : 2.

Dst

ditetapkan oleh :

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

KECAMATAN

1. Ketua(.....)
2. Sekretaris(.....)
3. Anggota dst.....(.....)

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XI

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH

REKAPITULASI DAFTAR PEMILIH SEMENTARA/TAMBAHAN/TETAP PEMILIHAN
KEPALA DESA KECAMATAN KABUPATEN
BENGKAYANG

NO	DUSUN/TPS	JUMLAH PMILIH			KETERANGAN
		L	P	J	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

Paraf Bakal Calon Kepala desa :

Nomor Urut 1 : 1.

Nomor Utut 2 : 2.

Dst

ditetapkan oleh :

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

KECAMATAN

1. Ketua (.....)
2. Sekretaris (.....)
3. Anggota dst..... (.....)

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR .. TAHUN 2019
 TANGGAL 2019
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
 KEPALA DESA

Format; TANDA TERIMA PENDAFTARAN CALON KEPALA DESA

BUKTI TANDA TERIMA

BERKAS PENDAFTARAN CALON KEPALA DESA

Atas nama : Sdr.

Lembar ke :1

NO	URAIAN / JENIS	KELENGKAPAN			Tidak Lengkap	Lengkap	KET.
		Meterai	Legalisir	Rangkap			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Surat Lamaran						
2	Surat Keterangan sebagai Bukti Warga Negara Indonesia						
3	Surat Pernyataan						
	a Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang maha Esa						
	b Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 serta mempertahankan NKRI						
	c Pernyataan bersedia dicalonkan						
	d Pernyataan tidak Pernah sebagai Kepala Desa 3 (tiga) periode						
4	Surat Keterangan dari ketua pengadilan bahwa tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih						
5	Surat Keterangan dari ketua pengadilan negeri bahwa tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap						
6	Surat Keterangan dari Camat bahwa tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan						
7	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli dari Kepolisian Resor Bengkayang						

8	Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Bebas Narkoba						
9	Foto copy KTP						
10	Foto copy KK						
11	Fotocopy Ijazah :						
	a. SD						
	b. SMP						
	c. SLTA						
	d. Serjana						
12	Fotocopy Akta Kelahiran/Surat Ket Lahir						
13	Past Foto 4 x 6 lr						

Keterangan kode : Berkas lamaran *)

(√) = lengkap TELAH DITERIMA/DIKEMBALIKAN (X) = tidak lengkap Karena LENGKAP/TIDAK LENGKAP

..... , 20...

Pelamar

Panitia Pemilihan Kepala Desa.....
Petugas Penerima

.....

.....

LAMPIRAN XIII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR .. TAHUN 2019
 TANGGAL 2019
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
 KEPALA DESA

**Format: TANDA TERIMA BERKAS TAMBAHAN
 PENDAFTARAN CALON KEPALA DESA**
 BUKTI TANDA TERIMA
 BERKAS TAMBAHAN
 PENDAFTARAN CALON KEPALA DESA.....

Atas nama : Sdr.

Lembar ke : ...

NO	URAIAN / JENIS	KELENGKAPAN			Tidak Lengkap	Lengkap	KET
		Meterai	Legalisasi	Rangkap			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Foto copy Ijazah SLTA/MA atau yang sederajat						
2	Foto copy Ijazah S-1						
3	Surat ijin dari Instansi Induknya (PNS/TNI/POLRI)						
4	Surat Pernyataan Undur Diri (BPD)						
5	Surat Izin Cuti bagi perangkat desa						
6	Surat Pemberitahuan dari Kepala Desa yang akan mencalonkan diri kembali						
7	Dst						

Keterangan kode :

(√) = lengkap

(X) = tidak lengkap

Berkas lamaran *)

TELAH DITERIMA/DIKEMBALIKAN KARENA LENGKAP/TIDAK LENGKAP

PELAMAR.....

... , 20...
 PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA.

Catatan :

*) yang tidak perlu dicoret

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XIV

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

**Formatl : BERITA ACARA PEMBUKAAN PENGUMUMAN
PENDAFTARAN CALON KEPALA DESA**

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN BENGKAYANG

Jl.....Telp.....

BERITA ACARA

PEMBUKAAN PENGUMUMAN

Pada hari ini Tanggal 20..., bertempat di Sekretariat Panitia Pemilihan, telah diadakan Rapat Panitia Pemilihan membahas Pembukaan Pengumuman Pendaftaran Calon Kepala Desa Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dan dihadiri oleh para Anggota Panitia Pemilihan , dan dalam Rapat Panitia Pemilihan tersebut telah diperoleh suatu kesepakatan, antara lain sebagai berikut :

1. Untuk memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada yang berminat melamar/mendaftar sebagai Calon Kepala Desa, Pengumuman Pendaftaran Calon **dibuka** selama **9 (Sembilan) hari** mulai berlaku sejak hari tanggaltepat pada PukulWIB dan ditutup pada hari tanggal tepat pada Pukul : WIB sesuai jam di sekretariat panitia;
2. Untuk dapat diketahui oleh masyarakat luas, terutama yang berminat melamar/mendaftar sebagai Calon Kepala Desa, maka Pengumuman tersebut diletakkan/ditempelkan ditempat-tempat umum.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA.....

1	.....	(Ketua)	1.....	
2	.....	(Sekretaris)		2.....
3	.....	(Bendahara)	3.....	
4	.....	(Anggota)		4.....
dst				

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XV

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

**Format : BERITA ACARA PENUTUPAN PENGUMUMAN
PENDAFTARAN CALON KEPALA DESA**

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN.....
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl. Telp.

**BERITA ACARA
PENUTUPAN PENGUMUMAN**

Pada hari ini Tanggal tahun....., bertempat di Sekretariat Panitia Pemilihan, telah diadakan Rapat Panitia Pemilihan, membahas Penutupan Pengumuman Pendaftaran Calon Kepala Desa

Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dan dihadiri oleh para Anggota Panitia Pemilihan , dan dalam Rapat Panitia Pemilihan tersebut telah diperoleh suatu kesepakatan, antara lain sebagai berikut :

1. Pengumuman Pendaftaran Calon Kepala Desa ditutup pada hari, tanggal 20..., pukul : WIB.
2. Sampai dengan penutupan Pengumuman tersebut diatas, Bakal Calon Kepala Desa yang telah mendaftarkan diri sebanyakOrang yakni atas nama :
 - a. Sdr.
 - b. Sdr.
 - c. dst
3. Berdasarkan hasil Pengumuman dengan pertimbangan jumlah Bakal Calon Kepala Desa yang telah mendaftar (paling sedikit 2 orang. *), maka setuju dilanjutkan dengan Penyaringan yakni kegiatan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi dan klarifikasi Berkas Permohonan Bakal Calon Kepala Desaatau Kurang dari 2 (dua) orang, maka sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan, Tahapan Pencalonan Pemilihan Kepala Desa tidak dapat dilanjutkan. Sehingga dilaporkan kepada BPD untuk dilanjutkan kepada Yth. Bapak Bupati Bengkayang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA.....

1	.....	(Ketua)	1.....	
2	.....	(Sekretaris)		2.....
3	.....	(Bendahara)	3.....	
4	.....	(Anggota)		4.....
5	.....	(Anggota)	5.....	
dst				

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019
Plt.BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XVI

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

**Format : BERITA ACARA PENELITIAN PERSYARATAN ADMINISTRASI
BAKAL CALON KEPALA DESA**

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl. Telp.

BERITA ACARA

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI
DAN KLARIFIKASI BERKAS PERMOHONAN BAKAL CALON KEPALA DESA

Pada hari ini,tanggal, Bulan, , Tahun,bertempat di,
Kec.Kabupaten. Bengkayang telah dilaksanakan penelitian kelengkapan
persyaratan administrasi dan klarifikasi permohonan Bakal Calon Kepala Desa
sebanyak ... Berkas yang terdiri Calon.

Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dan dihadiri para anggota
panitia pemilihan dan BPD sebagai pengawas pemilihan kepala desa, dst (
sebagaimana daftar hadir terlampir).

Berdasarkan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi dan klarifikasi
berkas permohonan Bakal Calon Kepala Desa dihasilkan :

a. Sebanyak berkas (sebagaimana terlampir) atas nama :

1. Sdr.
2. Sdr.
3. Dan seterusnya

telah memenuhi persyaratan administratif formal sesuai ketentuan peraturan
yang berlaku;

b. Sebanyak berkas (sebagaimana terlampir) atas nama :

1. Sdr.
2. Sdr.
3. Dan seterusnya

dinyatakan ditolak karena tidak memenuhi persyaratan administratif formal
sebagaimana ditetapkan ketentuan Peraturan yang berlaku

Dari hasil penelitian kelengkapan persyaratan administrasi dan klarifikasi
berkas permohonan Bakal Calon : *karena yang memenuhi persyaratan kurang dari 2
(dua) orang maka Tahapan pencalonan tidak dapat dilanjutkan ----- *)*

karena yang memenuhi persyaratan sebanyak orang (antara paling sedikit 2 s/d paling banyak 5 orang) , maka kepada masing-masing Bakal Calon Kepala Desa dinyatakan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Calon

Kepala Desa Yang Berhak Dipilih dalam Pemilihan Kepala Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Panitia Pemilihan Kepala Desa. ----- *)

karena yang memenuhi persyaratan sebanyak orang (lebih dari 5 orang) , maka kepada masing-masing Bakal Calon Kepala Desa diberikan kesempatan untuk mendapatkan dukungan dari pemilih sesuai jadwal

tahapan yakni mulai tanggal s/d dan klarifikasi hasil dukungan pemilih akan dilaksanakan pada tanggal guna dapat ditetapkan sebagai Calon Kepala Desa Yang Berhak Dipilih ----- *) dan dilaporkan kepada BPD untuk dilanjutkan kepada Yth. Bapak Bupati Bengkayang melalui Camat.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA.....

1	.....	(Ketua)	1.....	
2	.....	(Sekretaris)		2.....
3	.....	(Bendahara)	3.....	
4	.....	(Anggota)		4.....
5	.....	(Anggota)	5.....	
6	.....	(Anggota)		6.....
7	.....	(Anggota)	7.....	
dst				

*) Keterangan :

- Pilih salah satu sesuai jumlah Bakal Calon yang memenuhi persyaratan administrasi

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019

Plt.BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XVII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN KEPALA
DESA

**Format : LAPOARAN HASIL PENJARINGAN
BAKAL CALON KEPALA DESA**

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl. Telp.

....., 20....

Nomor :/PAN/...../20.....
Sifat : Penting
Lampiran :(.....) berkas
Perihal : Laporan hasil Penjaringan Bakal
Calon Kepala Desa

Kepada

Yth.Sdr.Ketua BPD Desa.....

di-

Menunjuk Keputusan BPD Nomor Tanggal20.... Nomor
..... tentang Pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa, dengan hormat
dilaporkan hal-hal sebagai berikut :

1. Panitia pemilihan Kepala Desa telah melakukan Penjaringan Bakal Calon Kepala Desa dengan membuka Pengumuman dari tanggal s/d
2. Pelamar yang mendaftarkan diri kepada Panitia Pemilihan sebanyak (.....) orang dengan rincian sebagai berikut :
 - a. persyaratan yang tidak lengkap dan dikembalikan sebanyak orang;
 - b. persyaratan yang lengkap dan diterima sebanyak orang.
3. Sehubungan dengan hal tersebut point 2, maka panitia pemilihan akan melanjutkan pada penyaringan Bakal Calon (*kalau paling sedikit 2 orang bakal Calon **)

Atau karena kurang dari 2 (dua) orang pendaftar, maka Tahapan Pemilihan Kepala Desa tidak dapat dilanjutkan.

Demikian untuk menjadi maklum.

KETUA PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

.....

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt.BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XVIII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK

TEKNIS

PEMILIHAN KEPALA DESA

Format; SURAT PENGEMBALIAN BERKAS BALON KEPALA DESA

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl. Telp.

.....,, 20....

Nomor :/PAN/...../20..... Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr.
Lampiran : .. (....) berkas Selaku Pendaftar
Perihal : Pengembalian Berkas

Berdasarkan hasil rapat panitia pemilihan dalam proses Penyaringan Bakal Calon dengan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi dan klarifikasi berkas permohonan Bakal Calon Kepala Desa pada hari tanggaldiberitahukan kepada saudara bahwa berkas pendaftaran saudara selaku pendaftar bakal calon Kepala Desa dikembalikan karena tidak memenuhi syarat administratif sebagai berikut :

1.
2.
3.
4. dst

Demikian untuk menjadi maklum.

KETUA PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

.....

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format : LAPORAN HASIL PENYARINGAN BAKAL CALON KEPALA DESA

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl.....Telp.....

Nomor :/PAN/...../20..... Kepada , , 20....
Sifat : Penting Kepada
Lampiran :(.....) berkas Yth. Sdr. Ketua BPD Desa
Perihal : Laporan hasil di-
Penyaringan Bakal Calon
Kepala Desa

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat laporan hasil penyaringan bakal calon Kepala Desa..... sebagai berikut :

1. Terhadap berkas bakal calon Kepala Desa sebanyak (.....) telah dilakukan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi dan klarifikasi.
2. Sebanyak (.....) berkas telah dinyatakan tidak memenuhi persyaratan administratif formal yakni atas nama :
 - a. Sdr.
 - b. Sdr.,
3. Berkas yang dinyatakan tidak memenuhi syarat administratif sebagaimana point 2, telah dikembalikan pada yang bersangkutan (sebagaimana surat terlampir).
4. Sebanyak (.....) berkas telah dinyatakan memenuhi persyaratan administratif formal dan ditetapkan sebagai calon yang berhak dipilih dengan Keputusan Panitia pemilihan yakni atas nama :
 - a. Sdr.
 - b. Sdr.
 - c. dst., dst(kalau paling sedikit 2 dan paling banyak 5 orang Calon)
Atau kalau kurang dari 2 orang maka Tahapan Pencalonan tidak dapat dilanjutkan.
5. Sebagai bahan pendukung sebagaimana berkas terlampir.
Demikian untuk menjadi maklum dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KETUA PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

.....

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019
Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XX

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PEMILIHAN KEPALA DESA

**Format; LAPORAN HASIL PENYARINGAN
BAKAL CALON KEPALA DESA**

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl. Telp.

.....,, 20....

Nomor :/PAN/...../20.... Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr. Ketua BPD Desa.....
Lampiran :(.....) berkas di-
Perihal : Laporan hasil Penyaringan
Bakal Calon Kepala Desa

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat laporan hasil penyaringan bakal calon Kepala Desa..... sebagai berikut :

1. Terhadap berkas bakal calon Kepala Desa sebanyak (.....) telah dilakukan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi dan klarifikasi
2. Sebanyak (.....) berkas telah dinyatakan tidak memenuhi persyaratan administratif formal yakni atas nama :
 - a. Sdr.
 - b. Sdr.,
 - c. Sdrs.....,
 - d. Sdr.....
 - e. dst
3. Berkas yang dinyatakan tidak memenuhi syarat administratif sebagaimana point 2, telah dikembalikan pada yang bersangkutan (sebagaimana surat terlampir).
4. Sebanyak (.....) berkas telah dinyatakan memenuhi persyaratan administratif formal sebagai Bakal calon yakni atas nama :
 - a. Sdr.
 - b. Sdr.
 - c. Sdr.,
 - d. Sdr.....,
 - e. Sdr.....,
 - f. dst (lebih dari 5 (lima) orang Bakal Calon)
5. Sehubungan dengan hal tersebut pada point 3, untuk menetapkan calon Kepala Desa paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 5 (lima) orang, maka dipersyaratkan kepada masing masing Bakal Calon dimaksud untuk mengikuti test Akademis yang diselenggarakan oleh Panitia Kabupaten yang telah dilaksanakan pada hari tanggal (Hasil Test sebagaimana terlampir, sehingga berdasarkan urutan peringkat

perenkingan, Bakal Calon yang **ditetapkan menjadi Calon Kepala Desa yang berhak dipilih** adalah :

1. Sdr.
2. Sdr.
3. Sdr.
4. Sdr.
5. Sdr.

Demikian untuk menjadi maklum, dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KETUA PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

.....

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019
Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXI

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS

PEMILIHAN KEPALA DESA

Format; SURAT KEPUTUSAN PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

DESA KECAMATAN

KABUPATEN BENGKAYANG

Jl. Telp.

KEPUTUSAN PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

NOMOR :/PAN/VII/ 20....

TENTANG

PENETAPAN CALON KEPALA DESA YANG BERHAK DIPILIH DESA

KECAMATAN

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan selesainya penyaringan Bakal Calon Kepala Desa yakni dengan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi dan klarifikasi, perlu menetapkan Calon Yang berhak dipilih dalam Pemilihan Kepala Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Calon Kepala Desa Yang Berhak Dipilih yang ditetapkan dalam Keputusan Panitia Pemilihan Kepala Desa.
- Mengingat
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 ,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4757) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2090) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221)
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015, Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor.....Tahuntentang Petunjuk Teknis Pemilihan Kepala Desa;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Calon Yang Berhak Dipilih dalam Pemilihan KepalaDesa Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- Kedua : Calon Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama berhak mengikuti Pemilihan Kepala Desa periodedi Desa Kecamatan

Ketiga : Calon Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum pertama dalam mengikuti Pemilihan Kepala Desa, patuh dan taat terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Keempat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

KETUA

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA.....

.....

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

DAFTAR NAMA BAKAL CALON YANG DITETAPKAN
 SEBAGAI CALON YANG BERHAK DIPILIH DALAM PILKADES
 DESAKECAMATAN

NO	NAMA	TEMPAT/TGL LAHIR	JENIS KEL	PDD	ALAMAT	NOMOR URUT
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
DST						

PANTIA PEMILIHAN KEPALA DESA.....

KETUA

.....

Ditetapkan di : Bengkayang
 Pada tanggal : 2019
 Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

.AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; SURAT PERNYATAAN BERSAMA CALON KEPALA DESA

SURAT PERNYATAAN BERSAMA
ANTARA PANITIA DAN CALON KEPALA DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :

Kedudukan/Status : Calon Kepala Desa

Selanjutnya bertindak untuk diri sendiri dan atas nama para Pendukung saya;

2. N a m a :

Kedudukan/Status : Calon Kepala Desa

Selanjutnya bertindak untuk diri sendiri dan atas nama para Pendukung saya;

3. N a m a :

Kedudukan/Status : Calon Kepala Desa

Selanjutnya bertindak untuk diri sendiri dan atas nama para Pendukung saya;

4. N a m a :

Kedudukan/Status : Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa

Selanjutnya bertindak untuk diri sendiri dan atas nama para Pendukung saya.

Pada hari ini tanggal, tahun..... bertempat di Desa, disaksikan oleh BPD Desa serta Camat dan Anggota Forpimka, bersama-sama menyatakan bahwa :

a. Kami (.....,,) :

1. Menjamin pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa berjalan Lancar, Tertib, Aman, dan Nyaman.

2. Akan menjunjung tinggi azas : Langsung, Umum, Bebas, Rahasia, Jujur, Adil (LUBER JURDIL) dan tidak akan terjadi kecurangan, karena kami telah diberi kesempatan seluas-luasnya oleh Panitia Pemilihan untuk berperan aktif dan terlibat langsung pada setiap tahap kegiatan Pemilihan Kepala Desa.

3. Siap mengendalikan para pendukung dan bersedia untuk diambil tindakan oleh pihak yang berwajib apabila terjadi gangguan dalam Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa

b. Kami (Ketua dan para Anggota Panitia) benar-benar siap melaksanakan tugas secara mandiri dan tidak memihak serta menjamin Pemilihan Kepala Desa berjalan Lancar, Tertib, Aman dan Nyaman, karena para Calon Kepala Desa dan pendukungnya benar-benar telah berperan aktif dan terlibat langsung pada setiap kegiatan Pemilihan Kepala Desa.

Dan seterusnya menyesuaikan dengan kesepakatan lainnya.....Demikian surat pernyataan bersama ini dibuat tanpa paksa dari pihak manapun, apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan pernyataan ini, kami siap bersedia diberi tindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20....

KAMI YANG MENYATAKAN,

NO	N A M A	UNSUR/JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Calon Kepala Desa	1.....	
2	Calon Kepala Desa		2....
3	Calon Kepala Desa	3....	
4	Calon Kepala Desa		4.....
5	Calon Kepala Desa	5....	
6	Ketua Panitia		6.....
7	Sekretaris Panitia	7,.....	
8
	dst			

Mengetahui

Ketua BPD

Desa

NAMA JELAS

Unsur Pimpinan Kecamatan

Camat

Kapolsek

Danramil

.....

.....

.....

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Pt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; BERITA ACARA PENGESAHAN DAFTAR PEMILIH

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl.Telp.

BERITA ACARA

PENGESAHAN DAFTAR HAK PILIH TETAP

Pada hari ini tanggal 20..., bertempat di Sekretariat Panitia Pemilihan telah dilakukan rapat dalam rangka Penelitian dan Pengesahan Daftar Pemilih Tetap.

Penelitian dan Pengesahan Daftar Pemilih dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dan dihadiri oleh para Anggota Panitia Pemilihan, para Bakal

Calon dan atau saksi, BPD,(sebagaimana daftar hadir terlampir)

Berdasarkan hasil rapat tersebut, Panitia dengan para Bakal Calon telah sepakat sebagai berikut :

1. Daftar Pemilih setiap Dusun benar-benar telah diteliti oleh para Bakal Calon dan atau saksi. selanjutnya sepakat untuk disahkan dan ditetapkan sebagai Daftar Pemilih Tetap (DPT).

Jumlah Daftar Pemilih Tetap (DPT) setiap Dusun untuk Pemilihan Kepala Desa, dengan perincian sebagai berikut :

1. Dusun /TPS	Jumlah : Orang; Pemilih
2. Dusun	Jumlah : Orang; Pemilih
3. Dusun	Jumlah : Orang; Pemilih
4. Dusun	Jumlah : Orang; Pemilih
5. Dusun	Jumlah : Orang; Pemilih

JUMLAH : Orang;

2. Susunan Daftar pemilih tetap sebagaimana daftar terlampir yang telah dikelompokkan menurut Dusun / TPS.

3. Daftar Pemilih Tetap (DPT) sebagaimana dimaksud angka 2. Menjadi dasar dalam Persiapan Surat suara, Kotak suara, peralatan kelengkapan lainnya dan pemberian Dukungan Pemilih kepada Bakal Calon.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan di tanda tangani bersama untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana perlunya.

....., 20.....

DISAHKAN OLEH PANITIA PEMILIHAN

- 1.....(Ketua).....
2.(Sekrteris).....
- 3.....(Bendahara).....
- 4.....(anggota).....
5. dst.....

BERSAMA PARA BAKAL CALON DAN ATAU SAKSI

1. Sdr. 1.
2. Sdr. 2.
3. Sdr. 3.
4. Sdr. 4.
5. Sdr. 5
6. Dst

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMBENTUKAN PPPS
TANGGAL :
PEMILIHAN KEPALA DESA.....KECAMATAN.....
PERIODES :.....

DUSUN / TPS :

NO.	NAMA	JABATAN/UNSUR DARI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.		Pelaksana	
2.		Pelaksana	
3.		Pelaksana	
4.		Linmas/Hansip	
5.		Linmas/Hansip	

Ketua BPD

Ketua Panitia PILKADES

.....

.....

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXV

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS

PEMILIHAN KEPALA DESA

Format; SURAT UNDANGAN PEMUNGUTAN SUARA

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl. Telp.

NOMOR DPT :

Nomor :...../PAN/...../20....

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Undangan untuk menggunakan hak pilihnya pada Pemilihan Kepala Desa

.....
K e p a d a

Yth. Sdr.....

Di -
Tempat

SURAT UNDANGAN

Mengharap dengan hormat kehadiran Saudara pada acara Pemilihan Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Bengkayang yang akan dilaksanakan pada :

H a r i :

Tanggal :

Pukul : 07.00 s/d 12.00 wib

Tempat : Dusun RT/RW.

Selanjutnya kehadiran Saudara tidak dapat diwakilkan kepada orang lain dengan alasan apapun.

Surat panggilan ini harap dibawa ketempat pemilihan yang nantinya akan ditukar dengan surat suara untuk menggunakan hak pilih Saudara.

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

KETUA

.....

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXVI

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; BERITA ACARA JALANNYA PEMUNGUTAN SUARA

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl.....Telp.....

BERITA ACARA
JALANNYA PEMUNGUTAN SUARA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
j a b a t a n : Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa Kec.
 2. N a m a :
J a b a t a n : Sekretaris Panitia Pemilihan Kepala Desa ... Kec.
 3. N a m a :
J a b a t a n : Calon Kepala Desa/Saksi *)..... Kec.
 4. N a m a :
J a b a t a n : Calon Kepala Desa/Saksi *) Kec.
 5. N a m a :
J a b a t a n : Calon Kepala Desa/Saksi *)..... Kec.
 6. N a m a :.....
J a b a t a n : Calon Kepala Desa/Saksi *) Kec.
- a. Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Bengkayang yang berlangsung pada Hari,, Tanggal Bulan Tahun telah berjalan dengan aman, tertib dan lancar serta Bersifat langsung, umum, bebas rahasia, jujur dan adil serta tidak terdapat hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014, Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014;

- b. Kami bersedia diambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hal menyatakan keterangan yang tidak sesuai dengan kenyataannya;
- c. Berita Acara Jalannya Pemungutan Suara ini kami tanda tangani setelah mendengar jawaban para pemilih terhadap pertanyaan Panitia Pemilihan Kepala Desa yang menyatakan bahwa pelaksanaan pemilihan telah dinyatakan sah dan telah berjalan secara langsung, umum, bebas dan rahasia.

Ditetapkan :

pada tanggal :

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

KETUA

SEKRETARIS

Cap Stempel

.....

.....

Mengetahui

Calon Kepala Desa/Saksi*)

Calon Kepala Desa/Saksi*)

.....

.....

Calon Kepala Desa/Saksi*)

Calon Kepala Desa/Saksi*)

.....

.....

Calon Kepala Desa/Saksi*)

.....

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXVII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PEMILIHAN KEPALA DESA

Format; BERITA ACARA PENGHITUNGAN SUARA

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl. Telp.

BERITA ACARA

PENGHITUNGAN HASIL PEMUNGUTAN SUARA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
J a b a t a n : Ketua Panitia Pemilihan Kepala DesaKec. ...
2. N a m a :
J a b a t a n : Sekretaris Panitia Pemilihan Kepala Desa ... Kec. ...
3. N a m a :
J a b a t a n : Calon Kepala Desa/Saksi *) Kec.
4. N a m a :
J a b a t a n : Calon Kepala Desa/Saksi *) Kec.
5. N a m a :
J a b a t a n : Calon Kepala Desa/Saksi *) Kec.
6. N a m a :
J a b a t a n : Calon Kepala Desa/Saksi *) Kec.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1) Penghitungan hasil pemungutan suara dalam Pemilihan Kepala Desa Kec.Kabupaten Bengkayang dilaksanakan pada Hari,tanggal BulanTahun ...
- 2) Dari rekapitulasi Penghitungan hasil pemungutan suara di tiap Dusun, maka diperoleh hasil sebagai berikut :

NOMOR URUT	NAMA CALON	TANDA GAMBAR	PEROLEHAN SUARA
1.			
2.			
3.			
dst			

Catatan : Rincian hasil pemungutan suara di tiap Dusun terlampir.

- 3) Jumlah Hak Pilih : orang
- 4) Jumlah hadir yang menggunakan hak pilihnya : orang
- 5) Jumlah surat suara yang tidak sah : orang

- 6) Jumlah suara yang sah : orang.
- 7) Dalam pelaksanaan penghitungan hasil pemungutan suara dimaksud tidak terdapat hal-hal yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Dalam pelaksanaan penghitungan pemungutan suara dimaksud disaksikan juga oleh para pemilih ;
- 9) Kami bersedia diambil tindakan dengan ketentuan yang berlaku dalam hal menyatakan keterangan yang tidak sesuai dengan kenyataannya.

Dengan telah selesainya penghitungan jumlah suara yang diperoleh masing-masing calon, maka selesailah Pemilihan Kepala Desa ...Kecamatan

Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

KETUA

SEKRETARIS

Cap Stempel

.....

.....

Mengetahui

Calon Kepala Desa/Saksi*)

Calon Kepala Desa/Saksi*)

.....

.....

Calon Kepala Desa/Saksi*)

Calon Kepala Desa/Saksi*)

.....

.....

Calon Kepala Desa/Saksi*)

.....

*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXVIII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; REKAPITULASI PENGHITUNGAN SUARA

DAFTAR REKAPITULASI HASIL PENGHITUNGAN SUARA

PEMILIHAN KEPALA DESA KECAMATAN KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN

NO	NAMA BAKAL CALON	PEROLEHAN SUARA DI DUSUN					JUMLAH TOTAL SUARA	KET
		DUSUN/TPS	DUSUN/TPS	DUSUN/TPS	DUSUN/TPS	Dan seterusnya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
dst.								
Jumlah suara sah								
Jumlah DPT								

Paraf Calon atau Saksi Calon :

Nomor Urut 1 : 1.

Nomor Urut 2 : 2.

dst.....,

..... 20....

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

.....

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Jl. Telp.

Nomor :/PAN/...../20.....
Sifat : Penting
Lampiran :(.....) berkas.
Perihal : Laporan Pelaksanaan
Pemilihan Kepala Desa

Kepada
Yth. Sdr. Ketua BPD
di-
.....

Menunjuk Keputusan BPD Nomor tanggal 2015 tentang Penetapan Panitia Pemilihan Kepala Desa, dengan hormat dilaporkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada Hari tanggal telah dilaksanakan Pemilihan Kepala Desa bertempat di Dusun berjalan aman, dan tertib sehingga Sdr. telah terpilih sebagai Kepala Desa;
2. Hasil perolehan suara masing-masing calon dapat dijelaskan sebagaimana Lampiran yang tidak dapat dipisahkan dengan surat ini (Berkas terlampir.)
3. Kepala Desa Terpilih atas nama Sdr. No. Urut tanda gambar/Pas Photo memperoleh suara sebanyak....., pendidikan telah ditetapkan dalam Keputusan Panitia Pemilihan;
4. Selanjutnya dengan hormat kami usulkan untuk dapatnya ditetapkan dan diangkat sebagai Kepala Desa Definitif serta dilantik oleh Yth. Bapak Bupati Bengkayang;
5. Sebagai kelengkapan administratif yang tidak terpisahkan dengan laporan ini, kami lampirkan berkas-berkas pelaksanaan pemilihan antara lain :
 - a Berita Acara asli dan foto copy Keputusan panitia pemilihan tentang Penetapan Calon Kepala Desa Terpilih;
 - b asli dan foto copy Berita Acara jalannya pemungutan suara;
 - c asli dan foto copy Berita Acara Penghitungan hasil pemungutan suara;
 - d asli dan foto copy berkas Calon Kepala Desa Terpilih.

Demikian untuk menjadi bahan selanjutnya.

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

KETUA

.....

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019
Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIK PEMILIHAN
KEPALA DESA

**Format; BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN
PEMILIHAN KEPALA DESA**

BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN DAN LOGISTIK
YANG BERKAITAN DENGAN PEMILIHAN KEPALA DESA
TAHUN

Pada hari ini,, tanggal Bulan Tahun
bertempat di Kecamatan Kabupaten Bengkayang yang bertanda
tangan dibawah ini :

1. Panitia Pemilihan Kepala Desa disebut PIHAK PERTAMA
2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)/ Ketua PPPS Desadisebut PIHAK
KEDUA.

Sebagai wujud pertanggungjawaban PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada
PIHAK KEDUA semua Dokumen dan logistik yang berkaitan dengan Pemilihan Kepala
Desa Tahun 20.....

Dokumen yang berkaitan dengan pemilihan kepala desa sebagaimana dimaksud
diatas meliputi :

- a. DPS;
- b. DP Tam;
- c. DPT;
- d. Surat Suara;
- e. Berita Acara kesepakatan tertulis;
- f. Surat/logistik lainnya.

Selanjutnya PIHAK KEDUA bertanggungjawab penuh atas dokumen tersebut diatas.
Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
....., 20.....

PIHAK KEDUA
Ketua BPD Desa

PIHAK PERTAMA
Ketua Panitia PILKADES Desa ...

.....
.....
Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019
Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXXI

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

**Format; USULAN PENGESAHAN DAN PELANTIKAN
CALON KEPALA DESA TERPILIH**

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

KECAMATAN

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Jl. No. ☐☐(0328) Fax :

Nomor : 141/ /.../ BPD/20...

Sifat : Penting

Lampiran:(.....) berkas.

Perihal : Usul Pengesahan dan Pelantikan
Calon Kepala Desa

Kepada

Yth. Bapak Bupati Bengkayang

Melalui Camat

di-

.....

Menindaklanjuti Laporan Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa tanggal Nomor :, dengan hormat dilaporkan hal-hal sebagai berikut :

Berdasarkan Surat Keputusan Panitia Pemilihan Kepala Desa Tanggal Nomor :/PAN/...../20..... bahwa pada Hari Tanggal telah dilaksanakan Pemilihan Kepala Desa bertempat di Dusun berjalan aman, tertib, lancar sehingga terpilih calon Kepala Desa dengan perolehan suara masing-masing sebagai berikut :

NOMOR URUT	NAMA CALON KADES	PEROLEHAN SUARA
1		
2		
Suara Tidak Sah		

1. Terhadap Calon Terpilih Kepala Desa atas nama Sdr. No. Urut. tanda gambar memperoleh suara sebanyak(dengan wilayah perolehan suara yang lebih luas *) jumlah perolehan suara sebanyak Pendidikan dengan hormat kami usulkan untuk dapat ditetapkan dan diangkat sebagai Kepala Desa Definitif serta dilantik oleh Yth. Bapak Bupati Bengkayang.
2. Sebagai kelengkapan administratif yang tidak terpisahkan dengan usulan ini, kami lampirkan berkas-berkas pelaksanaan pemilihan sebanyak 2 (dua) rangkap yakni :

- a. asli dan foto copy Keputusan panitia pemilihan tentang Penetapan Calon Kepala Desa Terpilih;
 - b. asli dan foto copy Berita Acara jalannya pemungutan suara;
 - c. asli dan foto copy Berita Acara Penghitungan hasil pemungutan suara;
 - d. asli dan foto copy berkas Calon Kepala Desa Terpilih.
 - e. Dst.....
- Demikian untuk menjadi bahan selanjutnya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
KETUA

.....

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019
 Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXXII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR .. TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PEMILIHAN KEPALA DESA

**Format; KOP SURAT, STEMPEL DAN SAMPUL
PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA**

PEDOMAN KOP SURAT, STEMPEL DAN SAMPUL SURAT PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA

A. Pedoman Kop Surat :

1. Kop Surat Panitia Pemilihan ditulis pada bagian atas tengah dari kertas surat dengan huruf berwarna hitam.
2. Semua surat dengan menggunakan Kop Surat Panitia Pemilihan ditandatangani oleh Ketua di sisi sebelah kiri dan Sekretaris di sebelah kanan.
3. Bentuk Kop Surat Panitia Pemilihan dan penandatanganannya beserta stempel, selengkapnya sebagai berikut :

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN

KABUPATEN BENGKAYANG

Sekretariat Jl. Telpon

.. Kode Pos



PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN

KABUPATEN BENGKAYANG

K e t u a

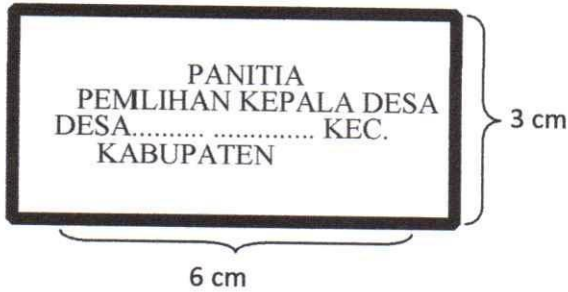
Sekretaris

.....

.....

B. Pedoman stempel :

1. Stempel Panitia Pemilihan Kepala Desa berbentuk persegi panjang berukuran panjang 6 cm dan lebar 3 cm.
2. Tinta yang dipergunakan berwarna ungu.
3. Bentuk stempel Panitia Pemilihan Kepala Desa sebagai berikut :



C. Pedoman sampul surat :

1. Sampul surat Panitia Pemilihan Kepala Desa berbentuk persegi panjang dan berwarna putih.
2. Setiap sampul surat yang akan digunakan untuk mengirim surat pada bagian depan sampul harus diberi stempel panitia.
3. Contoh sampul surat sebagai berikut :

PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG

Sekretariat Jl. Telpon Kode Pos

Nomor :

Kepada
Yth.
.....
di
.....

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 2019
Plt. BUPATI BENGKAYANG,

TTD

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN XXXIII

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .. TAHUN 2019

TANGGAL 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN
KEPALA DESA

Format; SURAT SUARA

*contoh surat suara pilkades
(halaman depan)*

SURAT SUARA PILKADES TAHUN	
DESA	
PANITIA PEMILIHAN KEPALA DESA.....	
KECAMATAN.....	
KABUPATEN BENGKAYANG	
Ketua,	
Cap panitia/ttd	
.....	

(hal belakang)

CALON KEPALA DESA		
PILKADES TAHUN		
NO URUT DAN FOTO CALON 1	NO URUT DAN FOTO CALON 2	NO URUT DAN FOTO CALON 3
NO URUT DAN FOTO CALON 4	NO URUT DAN FOTO CALON 5	

Catatan :

1. bahan kertas HVS 80 m

2.: lipat

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG.

No	NAMA IZIN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR
1.	Izin Lingkungan.	1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Untuk Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang Telah Memiliki Rencana Detail Tata Ruang 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018	1. Fotokopi KTP Pemohon; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS); 4. Dokumen Penyusunan AMDAL atau UKL-UPL yang telah mendapat rekomendasi; 5. Izin Lokasi / Dokumen Keterangan Kesesuaian Ruang; 6. Profil Kegiatan Usaha; 7. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB, dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 5. Permen LH No 01 Tahun 2010 Tentang Tata laksana pengendalian pencemaran air 6. Permen LH No 05 Tahun 2014 Tentang baku mutu air limbah 7. Keputusan Menteri LH No 29 Tahun 2003 tentang Pedoman syarat dan Tata cara Perizinan Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi IMB; 5. Foto NIB; 6. Fotokopi Izin Lingkungan 7. Kerangka Acuan Pengelolaan IPLC 8. Kepesertaan BPJS Kesehatan 9. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 10. Hasil Pengujian Kualitas Air Limbah 11. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan 	<p>Melalui OSS;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
4.	Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH 2. PP RI No 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 5. Permen LH No 01 Tahun 2010 Tentang Tata laksana pengendalian pencemaran air 6. Permen LH No 05 Tahun 2014 Tentang baku mutu air limbah 7. Keputusan Menteri LH No 29 Tahun 2003 tentang Pedoman syarat dan Tata cara Perizinan Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Isian 2. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Usaha; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi IMB; 5. Fotokopi NIB; 6. Fotokopi Izin Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan

		<p>Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</p>		
2.	Izin Pembuangan Air Limbah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH 2. PP RI No 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 5. Permen LH No 01 Tahun 2010 Tentang Tata laksana pengendalian pencemaran air 6. Permen LH No 05 Tahun 2014 Tentang baku mutu air limbah 7. Keputusan Menteri LH No 29 Tahun 2003 tentang Pedoman syarat dan Tata cara Perizinan Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS) 3. Fotokopi Izin Lokasi / Dokumen Penegasan Kesesuaian Ruang 4. Penyusunan AMDAL atau UKL-UPL 5. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 6. Fotokopi IMB 7. Fotokopi Izin Lingkungan 8. Kerangka Acuan Pengelolaan IPLC 9. Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 11. Hasil Pengujian Kualitas Air Limbah 12. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB, dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
3.	Izin Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Ketanah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH 2. PP RI No 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Isian; 2. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Usaha; 3. Fotokopi NPWP; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha

		8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan RI Nomor P.95/Menlhk/Setjen/KUM.I/II/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Cair		Komitmen dari Sistem OSS.
5.	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia No:P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Untuk Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang Telah Memiliki Rencana Detail Tata Ruang 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan 	<p>Mengisi dan menandatangani Formulir SPPL dengan Melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan/Pemilik; 2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar); 3. Fotokopi NPWP 4. Profil Badan Usaha; 5. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan. <p><u>Catatan :</u> SPPL diterbitkan secara paralel dengan Izin Usaha yang mensyaratkannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Locket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
6.	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS); 3. Fotokopi Izin Lokasi ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Locket Pendaftaran;

		Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL,AMDAL); 5. Fotokopi Sertifikat Tanah; 6. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar); 7. Proposal Pembangunan Perumahan; 8. Site Plan Perumahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I / II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
7.	Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan nasional No 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan Dalam Rangka Penanaman Modal 5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Lokasi 6. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS); 3. Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan; 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar); 5. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau

		Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Izin Lokasi		<p>Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
8.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	<p>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</p>	<p>Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Bengkayang Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bengkayang dengan Melampirkan :</p> <p>1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan (Untuk Badan Hukum melampirkan Fotokopi Akte Pendirian Perusaha dan Perubahannya)</p> <p>2. Sketsa Letak Lokasi Yang Dimohon</p> <p>3. Rencana Penggunaan Tanah Yang Dimohon (Untuk Badan Hukum melampirkan proposal teknis rencana kegiatan yang akan dilaksanakan)</p> <p>4. Fotokopi Surat Tanah / Sertifikat</p> <p>5. Pertimbangan Teknis Perubahan Penggunaan Tanah Dari Kantor Pertanahan.</p> <p>6. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan</p>	<p>1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</p> <p>3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas;</p> <p>4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</p> <p>5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO;</p> <p>6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas;</p> <p>7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan);</p> <p>8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan;</p> <p>9. Petugas BO melakukan pencetakan izin;</p> <p>10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I / II;</p> <p>11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;</p> <p>12. Paraf Sekretaris;</p> <p>13. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit;</p> <p>15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan;</p> <p>16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.</p>
9.	Izin Survey	Permendagri 9 tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Pembangunan.	<p>1. Surat Permohonan Izin Survei yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala DPMPSTP Kab. Bengkayang dan ditandatangani pemohon dan Cap perusahaan/badan hukum;</p> <p>2. Fotokopi surat informasi lahan;</p> <p>3. Surat Penugasan beserta Daftar personil Tim Pelaksana survey berdasarkan kompetensi dan</p>	<p>1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</p> <p>3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas;</p> <p>4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan</p>

			<p>kedudukan dalam Tim;</p> <p>4. Fotokopi Tanda Pengenal personil Pelaksana Survey</p> <p>5. Curriculum vite personil pelaksana survey beserta Fotokopi ijasah terakhir dan atau sertifikat kompetensi yang dimiliki.</p>	<p>berkas;</p> <p>5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO;</p> <p>6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas;</p> <p>7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan);</p> <p>8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan (Apabila Diperlukan);</p> <p>9. Petugas BO melakukan pencetakan izin;</p> <p>10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II;</p> <p>11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;</p> <p>12. Paraf Sekretaris;</p> <p>13. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit;</p> <p>15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan;</p> <p>16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.</p>
10.	Informasi Lahan	Permendagri 9 tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Pembangunan.	<p>1. Surat Permohonan Informasi Lahan yang ditujukan Kepala DPMPTSP Kab. Bengkayang;</p> <p>2. Fotocopy KTP Pemohon atau Fotocopy KTP pemberi kuasa dan yang diberi kuasa sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>3. Fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum Perusahaan berikut pengesahaan Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>4. Fotokopi Surat izin Usaha Perdagangan;</p> <p>5. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan;</p> <p>6. Fotokopi Kartu NPWP;</p> <p>7. Peta Rencana Lokasi 4 rangkap cetak Elektronik dan File dalam bentuk (soft Copy) dengan skala 1 : 100.000</p>	<p>1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran;</p> <p>3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas;</p> <p>4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</p> <p>5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO;</p> <p>6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas;</p> <p>7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan);</p> <p>8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan (Apabila Diperlukan);</p> <p>9. Petugas BO melakukan pencetakan izin;</p> <p>10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non</p>

				<p>Perizinan I/ II;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
11.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesianomor 05/Prt/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/Prt/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang No. 10 tahun 2010 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang No. 17 tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang No. 6 tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan; 10. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib 	<p>Bangunan Untuk Non Usaha : (Rumah Tinggal, Bangunan Pemerintah dan Bangunan Sosial)</p> <p><u>A. Persyaratan Administrasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan bermaterai Rp.6.000,- 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi Sertifikat Tanah (Sesuai Peruntukannya); 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 5. Surat Pernyataan Tanah tidak dalam Sengketa; 6. Fotokopi Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir; 7. Persetujuan / Perjanjian / Izin Pemilik Tanah Untuk Bangunan Yang Didirikan Bukan Tanh Milik Sendiri. 8. Dokumen Lingkungan Hidup (SPPL, UKL/UPL atau AMDAL) Sesuai Dengan Yang Dipesyaratkan; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 6.000,00 dan Melampirkan Fotokopi KTP/ Tanda Identitas Pihak Yang Diberi Kuasa (Apabila Penyampaian Berkas Permohonan Tidak Dilakukan Sendiri Oleh Pemohon). <p>* Untuk Rumah Ibadah : Rekomendasi dari Kementerian Agama Kabupaten dan FKUB.</p> <p><u>B. Persyaratan Teknis</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar arsitektur, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar <i>Site Plan</i>(situasi); b. Gambar denah; c. Gambar Tampak; d. Gambar Potongan e. Spesifikasi umum <i>finishing</i> bangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.

Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

gedung.

2. Gambar system struktur :

- a. Gambar struktur bawah (pondasi);
- b. Gambar struktur atas, termasuk struktur atap;
- c. Spesifikasi umum struktur bangunan gedung.

Bangunan Untuk Usaha :

A. Persyaratan Administrasi :

1. Formulir Permohonan bermaterai Rp.6.000,-
 2. Fotokopi KTP pemohon Dan Akte Pendirian Perusahaan Untuk Yang Berbentuk Badan Hukum);
 3. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS);
 4. Fotokopi Sertifikat Tanah (Sesuai Peruntukan);
 5. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
 6. Surat Pernyataan Tanah tidak dalam Sengketa;
 7. Fotokopi Bukti pelunasan PBB tahun terakhir;
 8. Persetujuan/Izin Pemilik Tanah Untuk bangunan Yang Didirikan Bukan tanah milik sendiri.
 9. Dokumen lingkungan Hidup (SPPL, UKL/UPL atau AMDAL) sesuai dengan yang dipersyaratkan;
 10. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,00 dan melampirkan Fotokopi KTP/ tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon).
- * Untuk Perumahan : Bukti Keanggotaan Dalam Asosiasi Pengembangan Perumahan.

B. Persyaratan Teknis

1. Gambar arsitektur, meliputi :

- a. Gambar *Site Plan*(situasi);
- b. Gambar denah;
- c. Gambar Tampak;
- d. Gambar Potongan
- e. Spesifikasi umum *finishing* bangunan gedung.

2. Gambar system struktur :

- a. Gambar struktur bawah (pondasi);
- b. Gambar struktur atas, termasuk struktur atap;
- c. Spesifikasi umum struktur bangunan gedung.

* Untuk Bangunan Perumahan, Hotel dan Gudang

			Dilengkapi Dengan Hasil Penyelidikan Tanah	
12.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi 2. Undang-undang No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 3. Peraturan pemerintah No. 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi Nasional 4. Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Nasional 5. Peraturan pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi Nasional 6. Peraturan Pemerintah No.92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan pemerintah No. 28 Tahun 2000 tentang usaha dan peran masyarakat jasa konstruksi 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi NIB; 2. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 3. Fotokopi Akta Pendirian BUJK; 4. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 5. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/ atau sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga. 6. Fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan dari Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU) 7. Pas foto berwarna 3x4 (2 lembar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
13.	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung. 5. Peraturan Daerah Kab. Bengkayang No. 10 Tahun 2010 tentang Izin Mendirikan Bangunan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS) 3. Fotokopi Izin Lokasi 4. Fotokopi Izin Lingkungan 5. Fotokopi IMB 6. Gambar teknis bangunan gedung terbangun (as built drawings); 7. Pernyataan dari pengawas atau Manajemen Konstruksi untuk bangunan gedung baru atau dari Pengkaji Teknis untuk bangunan gedung yang sudah ada (existing) bahwa bangunan gedung yang dibangun telah sesuai dengan IMB dan laik fungsi; dan 8. lampiran pendukung yang menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung. 9. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui

		<p>6. Peraturan Daerah Kab. Bengkayang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</p> <p>7. Peraturan Daerah Kab. Bengkayang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung.</p>		<p>OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
14.	Izin Penyelenggara Angkutan Orang Dalam Trayek	<p>1. UU RI No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Serta Perhubungan di Bidang Darat</p> <p>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan Kendaraan Umum</p>	<p>1. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan</p> <p>3. Fotokopi NPWP</p> <p>4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha)</p> <p>5. Surat keterangan domisili dikeluarkan oleh pejabat berwenang</p> <p>6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek yang ditandatangani pimpinan perusahaan disertai materai Rp. 6000,-</p> <p>7. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan /atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor yang ditanda tangani pimpinan perusahaan dan disertai materai Rp 6.000,-</p> <p>8. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi</p> <p>9. Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek</p> <p>10. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kabupaten Siak</p> <p>11. Fotokopi STNK</p> <p>12. Fotokopi Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) untuk kendaraan baru</p> <p>13. Fotokopi Bukti Lulus Uji Berkala (untuk kendaraan bukan baru)</p> <p>14. Foto kendaraan yang akan diberi izin</p> <p>15. Pas Foto 3 x 4 berwarna</p>	<p>1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id);</p> <p>2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;</p> <p>3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;</p> <p>4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTP Kabupaten Bengkayang;</p> <p>5. DPMPSTP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>6. Tim Teknis DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);</p> <p>7. DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
15.	Izin Penyelenggara Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	<p>1. UU RI No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik</p>	<p>1. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan</p> <p>3. Fotokopi NPWP</p> <p>4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha)</p>	<p>1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id);</p> <p>2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;</p> <p>3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan</p>

		<p>Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Serta Perhubungan di Bidang Darat</p> <p>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan Kendaraan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan /atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor yang ditanda tangani pimpinan perusahaan dan disertai materai Rp 6.000,- 6. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi 7. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kabupaten Siak 9. Fotokopi STNK 10. Fotokopi Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) untuk kendaraan baru 11. Fotokopi bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) 12. Foto kendaraan yang akan diberi izin 13. Pas Foto 3 x 4 berwarna 	<p>Berusaha melalui OSS;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
16.	Izin Usaha / Kegiatan Angkutan Sungai dan Danau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Serta Perhubungan di Bidang Darat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS); 3. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar). <p>Syarat Kelengkapan Administrasi: telah terdaftar dalam sistem OSS dan memiliki NIB dengan Akta Perusahaan yang didirikan khusus di bidang Pelabuhan sungai dan danau.</p> <p>Syarat Administrasi lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti penguasaan hak atas tanah berupa sertifikat dan surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa; 2. Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah yang ditetapkan untuk daerah tempat pelabuhan sungai dan danau berada; 3. SK Penetapan Trayek yang ditetapkan oleh Dirjen Hubdat; 4. Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan. 5. Surat Permohonan bermaterai yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan

			<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian dengan RTRW Pemerintah Daerah setempat (Kabupaten/ Kotamadya dan Provinsi); 2. Kesesuaian dengan RIPN; 3. Studi Kelayakan yang memuat pertimbangan: 4. a) aspek teknis (mempertimbangkan kondisi geografi, perairan, topografi, bathimetri dan geoteknik); 5. b) aspek ekonomis dan finansial; 6. Peta lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai pelabuhan sungai dan danau yang dilengkapi dengan nama lokasi pelabuhan dan letak wilayah administrasi pelabuhan; 7. Masterplan/Rencana Induk Pelabuhan; 8. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan sungai dan danau serta prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan; 9. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); 10. Kajian terhadap Dampak Lalu Lintas yang akan ditimbulkan dari pembangunan pelabuhan sungai dan danau, yang tertuang dalam Dokumen Andalalin; 11. Pemenuhan standar lingkungan dari lembaga yang berwenang dibidang lingkungan hidup berupa Surat Izin Lingkungan; 12. Gambar teknis beserta dokumen spesifikasi teknis; 13. Hasil kajian terhadap batas- batas DLK_r dan DLK_p pelabuhan sungai dan danau; 14. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas DLK_r dan DLK_p pelabuhan sungai dan danau; 15. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan; 16. Salinan dokumen kontrak pelaksanaan pembangunan 17. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan 18. Dokumentasi sebagai bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran pelayanan pelabuhan sungai dan danau; 	<p>Komitmen dari Sistem OSS.</p>
--	--	--	---	----------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> 19. Berita Acara Uji Coba Sandar Kapal; 20. Bukti ketersediaan pelaksana kegiatan pelabuhan sungai dan danau (SDM) yang dinyatakan dengan SK pembentukan dan Struktur Organisasi pelaksana serta sertifikasi kompetensi terkait kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran; 21. Dokumentasi ketersediaan jalan akses pelabuhan sungai danau 	
17.	Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan di Perairan)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Kopi NIB. 2. Memiliki tenaga ahli bidang ketatalaksanaan atau pelayaran dasar 3. Memiliki kapal layar berbendera Indonesia yang laik laut dan digerakkan sepenuhnya dengan tenaga angin. 4. Memiliki kapal layar motor tradisional berbenddera Indonesia yang laik laut berukuran sampai dengan GT 500 dan digerakkan dengan tenaga angin sebagai tenaga penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak bantu 5. Memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut berukuran GT 7 serta paling besar GT 35. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
18.	Izin Mendirikan Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Undang-undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemilik/Pengelola Rumah Sakit 2. Pas foto Pemilik/ Pengelola RS ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar 3. Fotocopy Akta Pendirian badan hukum yang sah sesuai peraturan perundangan,kecuali Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah 4. Studi Kelayakannya 5. Master Plan 6. Detail Engineering Design 7. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-

		Sakit	<p>lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Fotoopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik RS 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 	<p>Undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
19.	Izin Operasional Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Undang-undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemilik /Pengelola Rumah Sakit 2. Pas foto Pemilik/ Pengelola RS ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar 3. Izin mendirikan Rumah Sakit 4. Profil Rumah Sakit meliputi visi dan misi , lingkup kegiatan, rencana strategis, dan struktur organisasi; 5. Isian Self Assesment sesuai klasifikasi RS meliputi : pelayanan, SDM, peralatan, bangunan dan prasarana; 6. Gambar design (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat lain fungsi; 8. Dokumen Pengelolaan lingkungan berkelanjutan 9. Daftar SDM Medis dan Non Medis 10. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis 11. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan 12. Berita Acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan 13. Dokumen administrasi dan manajemen terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> o Badan Hukum atau kepemilikan o Peraturan Internal Rumah Sakit (hospital by laws) o Komite medic o Komite Keperawatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.

			<ul style="list-style-type: none"> o Satuan pemeriksaan internal o Surat Izin Praktik (SIP) dan Surat Tanda Registrasi (STR) o Standar Prosedur Operasional kredensial staf medis o Surat Penugasan Klinis staf medis o Surat Keterangan / Sertifikat hasil uji/ kalibrasi alat kesehatan. <p>14. Rekomendasi dari Tim Visitasi Rumah Sakit di Kabupaten/ Kota.</p>	
20.	Izin Pendirian Puskesmas	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, kefarmasian dan laboratorium; 2. Memperhatikan ketentuan teknis pembangunan bangunan gedung Negara (terlampir di Permenkes); 3. Fotocopy Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Dokumen pengelolaan lingkungan; 6. Studi kelayakan untuk Puskesmas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
21.	Izin Operasional Puskesmas	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;

		Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Surat keputusan dari Bupati/ Walikota terkait kategori Puskesmas; 5. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I / II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
22.	Izin Operasional Klinik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Undang-undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha); 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Pas Foto 3 x 4 berwarna 4. Fotocopy IMB, atau bukti surat kontrak / Perjanjian Sewa Bangunan; 5. Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen UKL- UPL untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan; 7. STR dan SIP tenaga kesehatan di Klinik; 8. Daftar peralatan, sarana dan prasarana; 9. Daftar ketersediaan obat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB, dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangn; 6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan

		7. Peraturan Menteri Kesehatan No.9 Tahun 2014 tentang Klinik		Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
23.	Izin Laboratorium Klinik	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotoopy Akte pendirian lembaga berbadan hukum (bagi yang memiliki badan usaha); 2. Bagi pemohon perorangan diperlukan riwayat pengalaman kerja yang disahkan oleh Instansi tempat yang bersangkutan bekerja (Instansi berwenang); 3. Fotocopy Izin mendirikan Bangunan/Keterangan Tanah; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggung Jawab Teknis; 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Masing-Masing Tenaga Teknis/Administrasi; 6. Surat Pernyataan Kesanggupan mengikuti Kegiatan Program Pemantapan Mutu; 7. Data Kelengkapan Bangunan Laboratorium; 8. Data Kelengkapan peralatan; 9. Pas foto berwarna Dokter Penanggungjawab ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar 10. Sket Lokasi 11. Surat rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Locket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I / II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
24.	Izin Klinik Radiologi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 33 Tahun 2007 tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Keamanan Sumber Radioaktif 2. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 29 Tahun 2008 tentang Perizinan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion dan bahan Nuklir 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 780/MENKES/PER/VIII/2008 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi instalisasi/unit radiologi diagnostik; 2. Data ketenagaan di instalisasi/unit radiologi diagnostik; 3. Data denah, ukuran , konstruksi dan proteksi ruangan 4. Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Locket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;

		<p>Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;</p> <p>4. Kepmenkes RI Nomor 1014/MENKES/SK/XI/2008 tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik di Sarana Pelayanan Kesehatan;</p> <p>5. Kepmenkes RI Nomor 410/MENKES/SK/III/2010 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1014/MENKES/SK/XI/2008 tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik di Sarana Pelayanan Kesehatan</p>	<p>5. Berita acara uji fungsi alat;</p> <p>6. Surat izin importir alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar -X);</p> <p>7. Izin penggunaan alat dari BAPETEN;</p> <p>8. Hasil penilaian oleh Tim yang dibentuk Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota dengan melibatkan organisasi profesi terkait</p>	<p>5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO;</p> <p>6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas;</p> <p>7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan);</p> <p>8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan;</p> <p>9. Petugas BO melakukan pencetakan izin;</p> <p>10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II;</p> <p>11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;</p> <p>12. Paraf Sekretaris;</p> <p>13. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit;</p> <p>15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan;</p> <p>16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.</p>
25.	Izin Optik.	<p>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal</p>	<p>1. Fotokopi KTP;</p> <p>2. Fotokopi ijasah yang dilegalisasir;</p> <p>3. Surat pernyataan memiliki ruang pemeriksaan, ruang tunggu, ruang laboratorium dari yang bersangkutan diatas materai Rp. 6000</p> <p>4. Fotokopi Akte pendirian bagi yang berbadan hukum;</p> <p>5. Sket lokasi;</p> <p>6. Pas foto 3x4 cm berwarna sebanyak 3 lembar;</p> <p>7. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</p> <p>8. Fotokopi izin praktik refraksionis optisien.</p>	<p>1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran;</p> <p>3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas;</p> <p>4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</p> <p>5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO;</p> <p>6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas;</p> <p>7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan);</p> <p>8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan;</p> <p>9. Petugas BO melakukan pencetakan izin;</p> <p>10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> 11.Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12.Paraf Sekretaris; 13.Tanda tangan Kepala Dinas; 14.Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15.Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16.Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
26.	Izin Griya Sehat.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi identitas lengkap pemohon; 2. Fotokopi denah ruang pelayanan dan peta lokasi; 3. Fotokopi Akta badan hukum; 4. Struktur organisasi dan ketengaan; 5. Surat Pernyataan Kesediaan sebagai penanggung jawab; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan): 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10.Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11.Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12.Paraf Sekretaris; 13.Tanda tangan Kepala Dinas; 14.Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15.Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16.Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
27.	Izin Panti Sehat.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. STPT masing-masing Penyehat Tradisional; 2. Salinan / fotokopi pendirian badan usaha kecuali 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;

		Tradisional Empiris	<ul style="list-style-type: none"> untuk kepemilikan perorangan; 3. Identitas lengkap pemohon; 4. Surat keterangan domisili dari kelurahan; 5. Profil Panti Sehat yang akan didirikan meliputi 6. Struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, 7. Peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan; 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
28.	Izin Praktek Dokter (SIPD) Mandiri.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang ppraktik kedokteran ; 2. Peraturan menteri kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052 /Menkes /Per /X/2011 tentang izin praktik Kedokteran ; 3. Peraturan menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan ; 4. Surat Edaran Menkes Nomor HK03. 03/menkes /274/ 2014 tentang izin praktek dan pelaksanaan praktek Kedokteran 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP; 2. Fotocopy ijasah yang dilegalisasir; 3. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI; 4. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri; 9. Surat Persetujuan atasan, bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan);

			<p>pegawai pada sarana kesehatan;</p> <p>10. Daftar ketersediaan Alat, Sarana, Prasarana bagi dokter yang melaksanakan praktik mandiri;</p>	<p>8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan;</p> <p>9. Petugas BO melakukan pencetakan izin;</p> <p>10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I / II;</p> <p>11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;</p> <p>12. Paraf Sekretaris;</p> <p>13. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit;</p> <p>15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan;</p> <p>16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.</p>
29.	Izin Praktek Bidan (SIPD) Mandiri.	Permenkes RI Nomor: 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan	<p>1. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>2. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan</p> <p>3. Fotokopi NPWP Pemohon</p> <p>4. Fotokopi Ijazah Kebidanan di legalisir</p> <p>5. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi (MTKP)</p> <p>6. Rekomendasi dari Ikatan Bidan Indonesia (IBI) cabang Bengkayang</p> <p>7. Rekomendasi dari Kepala Pukesmas Setempat</p> <p>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bengkayang</p> <p>9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah</p> <p>10. Surat Pernyataan Memiliki tempat praktik (Jika memiliki tempat praktik mandiri)</p> <p>11. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik (dikecualikan untuk Praktik Mandiri Bidan)</p> <p>12. Pas foto latar belakang merah ukuran 3x4 (2 lembar)</p> <p>13. Surat izin praktik bidan (SIPB) yang lama (asli)</p>	<p>1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran;</p> <p>3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas;</p> <p>4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</p> <p>5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO;</p> <p>6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas;</p> <p>7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan):</p> <p>8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan;</p> <p>9. Petugas BO melakukan pencetakan izin;</p> <p>10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I / II;</p> <p>11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;</p> <p>12. Paraf Sekretaris;</p> <p>13. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit;</p> <p>15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan;</p> <p>16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey</p>

				Kepuasan Masyarakat.
30.	Izin Praktek Perawat (SIPD) Mandiri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 647/Menkes/SK/IV/2000 tentang Registrasi dan Praktik Perawat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasir; 3. Fotokopi STR; 4. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik mandiri; 6. Pas foto terbaru 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Surat Persetujuan atasan, bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau pegawai pada sarana kesehatan; 9. Daftar ketersediaan Alat, Sarana, Prasarana, denah bangunan, sket lokasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I / II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
31.	Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut (IPTGM) Mandiri	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah yang dilegisasi ; 2. Fotokopi STRTGM ; 3. Surat keterangan sahat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas;

				<ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
32.	Izin Tukang Gigi	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Tukang Gigi; 2. Izin Tukang Gigi; 3. Fotokopi KTP; 4. Surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah; 5. Surat Keterangan sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki Sura Izin Praktik; dan 6. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas;

				<ul style="list-style-type: none"> 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
33.	Izin Layak Hygiene Sanitasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80/Menkes/PER/II/1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higinie Sanitasi Depot Air Minum 5. Keputusan Menteri Kesahatan Nomor 1700/B/SK/1982 tentang Kriteria Pendaftaran Jenis tertentu Minuman Keras dan Makanan/Minuman yang mengandung Alkohol 6. Keputusan Menteri Kesahatan Nomor 907/Menkes/SK/VII/2002 tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum(Depot); 7. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol 8. Keputusan Menteri Kesahatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hyigine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 9. Permenkes RI No. 416/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon; 2. Denah bangunan Dapur; 3. Surat penunjukan penanggung jawab jasaboga; 4. Fotokopi ijazah/Sertifikat tenaga sanitasi yang memiliki pengetahuan Hygiene Sanitasi makanan; 5. Fotokopi kursus hygiene sanitasi makan bagi penanggungjawab makanan minimal 1 orang; 6. Rekomendasi dari asosiasi jasaboga. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
34.	Izin Praktek Apoteker Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/V/2011 tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian; 2. Undang-Undang Nomor 36bTahun 2009 tentang 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi STRA yang dilegalisir oleh KFN; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran;

		<p>kesahatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 tambahan lembaran Negara RI nomor 5063);</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga Kesehatan (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1996 nomor 49, tambahan lembaran Negara RI nomor 3637); Peraturan Pemerintah nomor 72 Tahun 1998 tentang pengamatan sediaan, farmasi dan alat kesehatan (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1998 nomor 138, tambahan lembaran Negara RI nomor 3781); Peraturan Pemerintah nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian tenaga(Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 124, tambahan lembaran Negara RI nomor 5044); Permenkes nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 	<p>produksi atau distribusi/penyaluran;</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Rekomendasi dari organisasi profesi dan; Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar Fotokopi Ijazah yang dilegalisir Fotokopi KTP 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; Petugas BO melakukan pencetakan izin; Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; Paraf Sekretaris; Tanda tangan Kepala Dinas; Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
35.	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (IPTTK) Mandiri	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan izin kerja Tenaga Kefarmasian. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 144, tambahan lembaran Negara RI nomor 5063); Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 32 tahun 1996 tentang tenaga kesehatan (Lembaran Negara RI tahun 1996 nomor 49, tambahan lembaran Negara RI nomor 3637); Peraturan Pemerintah nomor 72 tahun 1998 tentang pengamanan sediaan farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 124, 	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); Surat pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; Surat Rekomendasi dari Organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian; Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; Fotokopi KTP 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan

		<p>tambahkan lembaran Negara RI Indonesia nomor 3781);</p> <p>6. Permenkes nomor 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek</p>		<p>rekomendasi menerima atau menolak permohonan;</p> <p>9. Petugas BO melakukan pencetakan izin;</p> <p>10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II;</p> <p>11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;</p> <p>12. Paraf Sekretaris;</p> <p>13. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit;</p> <p>15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan;</p> <p>16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.</p>
36.	Izin Toko Obat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Undang-undang No.35 Tahun 2009 tentang Narkotika 4. Undang-undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 6. Peraturan Menteri Kesehatan No.1331 Tahun 2002 tentang perubahan atas Permenkes RI No.167 Tahun 1972 tentang pedagang obat eceran 7. Keputusan Menteri Kesehatan No.189/Menkes/SK/III/2006 tentang kebijakan obat tradisional 8. Peraturan Kepala BPOM RI No. HK.00.05.1.23.3516 tentang Izin edar produk obat, obat tradisioanal, kosmetik, suplemen makanan dan makanan yang bersumber, mengandung,dari bahan tertentu dan atau mengandung alkohol 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Pas Photo 3x4 berwarna; 3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); 4. Fotokopi Surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis; 5. Denah bangunan; 6. Daftar sarana dan prasarana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
37.	Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada IRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia nomor HK 03.1.23.04.12.2206 tahun 2012 tentang cara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan; 2. Hasil Rekomendasi pemeriksaan Sarana Produksi pangan IRTP; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke

		<p>produksi pangan yang baik untuk Industri Rumah Tangga.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang nomor 8 tahun 1999, tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah nomor 69 tahun 1999 tentang label dan iklan Pangan 5. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan 6. Peraturan Kepala BPOM Republik Indonesia HK.03.1.23.04.12.2.205 tahun 2012 tentang Pedoman pemberian Sertifikat Produksi pangan Industri RTP 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Permohonan; 4. Foto Kopi KTP; 5. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 4 lembar. 	<p>Loket Pendaftaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
38.	Izin Apotek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Undang-undang No.5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 4. Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Peraturan Menteri Kesehatan No.3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi 6. Peraturan Menteri Kesehatan No.73 Tahun 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA); 2. surat izin praktik apoteker; 3. denah bangunan; 4. daftar sarana dan prasarana; dan 5. berita acara pemeriksaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);

			tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 7.Peraturan Menteri Kesehatan No.9 Tahun 2017 tentang Apotek		7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
39.	Izin PRT Kesehatan Dan PKRT	Alat Dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.144 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan alat kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 No.138 tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 3781); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 399); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1190/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Izin Edar Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 400); 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 401); 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 7. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi NIB; 2. sertifikat pelatihan pelaksanan perusahaan rumah tangga yang baik bagi Pelaku usaha; 3. memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun; 4. memiliki prasarana yang memadai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
40.	Izin Toko Kesehatan	Alat	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, tambahan lembaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi NIB 2. denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha

		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3781);</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan.</p> <p>4. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p>	<p>3. daftar alat kesehatan yang disalurkan.</p>	<p>Melalui OSS;</p> <p>3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;</p> <p>4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang;</p> <p>5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);</p> <p>7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
41.	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Tradisional yang baik.</p> <p>3. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</p>	<p>1. Fotokopi NIB</p> <p>2. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi;</p> <p>3. Memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional jamu Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab teknis.</p>	<p>1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id);</p> <p>2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;</p> <p>3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;</p> <p>4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang;</p> <p>5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);</p> <p>7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan</p>

				Komitmen dari Sistem OSS.
42.	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Mengenai Metode atau Teknik Pelayanan Yang Diberikan. 2. Fotokopi KTP 3. Pas Foto 4 x 6 berwarna 2 Lembar 4. Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktek dari Kepala Desa/Lurah. 5. Surat Pengantar dari Kepala Puskesmas Setempat. 6. Surat Rekomendasi dari Asosiasi Sejenis atau Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional Senior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
43.	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424); 3. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan; 2. pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan;

		<p>Elektronik Sektor Kesehatan</p> <p>4. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 05018/SK/KBPOM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.00.05.21.3546 Tahun 2009;</p> <p>5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</p>		<p>6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);</p> <p>7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
44.	Izin Usaha Perkebunan (IUP)	<p>1. Undang-Undang No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</p> <p>2. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</p>	<p>Usaha Budi Daya Tanaman Perkebunan:</p> <p>1. izin lokasi;</p> <p>2. izin lingkungan;</p> <p>3. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten (Kajian Tim Teknis);</p> <p>4. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;</p> <p>5. izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;</p> <p>6. Hak Guna Usaha;</p> <p>7. pernyataan mengenai:</p> <p>a. rencana kerja pembangunan kebun inti dengan memenuhi ketentuan:</p> <p>(1) paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari luas hak atas tanah;</p> <p>(2) paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman;</p> <p>b. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan</p>	<p>1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id);</p> <p>2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;</p> <p>3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;</p> <p>4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang;</p> <p>5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);</p> <p>7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>

- rencana pembiayaan;
 - c. rencana pengolahan hasil;
 - d. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - e. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; dan
 - f. melaksanakan kemitraan dengan pekebun karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.
13. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Usaha Industri Pengolahan Hasil

Perkebunan :

1. izin lokasi;
2. izin lingkungan;
3. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten (Kajian Tim Teknis);
4. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;
5. dokumen pasokan bahan baku yang diusahakan sendiri paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari kebutuhan total bahan baku;
6. dokumen pasokan bahan baku di luar 20% (dua puluh perseratus) diusahakan sendiri (perjanjian kemitraan);
7. rencana kerja pembangunan industri pengolahan;
8. Hak Guna Bangunan; dan
9. pernyataan ketersediaan melakukan kemitraan yang diketahui kepala dinas yang menyelenggarakan sub urusan perkebunan.

**Usaha Perkebunan Yang Terintegrasi
Antara Budi Daya Dengan Industri Pengolahan**

Hasil Perkebunan :

1. izin lokasi;
2. izin lingkungan;
3. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten (Kajian Tim Teknis);
4. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;
5. izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
6. Hak Guna Usaha;
7. pernyataan mengenai:
 - a. rencana kerja pembangunan kebun inti memenuhi ketentuan:
 - (1) paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari luas hak atas tanah;
 - (2) paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman;
 - b. kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;
 - c. rencana kerja pembangunan unit pengolahan;
 - d. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - e. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 - f. melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan, dan masyarakat sekitar perkebunan; dan
 - g. pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri

			<p>atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> pernyataan memiliki dan/atau menguasai benih sumber; pernyataan memiliki unit produksi benih yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan jenis tanaman; pernyataan memiliki tenaga ahli dan/atau terampil di bidang perbenihan; dan rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pusat/Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan. 	
45.	Izin Usaha Tanaman Pangan	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian. 	<p>Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur; izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000; rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan; hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian; pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika. <p>Izin Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.

- lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000;
2. rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan;
3. hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
4. rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan;
5. jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh bupati/wali kota;
6. pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;
7. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan
8. rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika.

Izin Usaha Keterpaduan Antara Proses Produksi Tanaman Pangan Dan Penanganan Pascapanen:

1. rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen yang diterbitkan bupati/wali kota;
2. izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000;
3. rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan;
4. rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan;
5. hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
6. pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;
7. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan
8. rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa

			<p>genetika.</p> <p>Izin Usaha Perbenihan Tanaman Pangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 2. surat penguasaan lahan; 3. rekomendasi sebagai produsen benih bina yang diterbitkan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan sertifikasi benih; 4. jenis dan jumlah benih yang akan diproduksi; 5. fasilitas dan kapasitas prosesing dan penyimpanan yang dimiliki untuk produksi benih tanaman pangan 	
46.	Izin Usaha hortikultura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian. 	<p>Izin Usaha Budi Daya Hortikultura :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Kelayakan Usaha Dan Rencana Kerja Usaha; 2. Keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan; 3. Pernyataan Akan Melakukan Kemitraan; Dan 4. Hak Guna Usaha. <p>Izin Usaha Perbenihan Hortikultura :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan Telah Melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 2. Sertifikat Kompetensi Produsen Oleh Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Sub Urusan Pengawasan Dan Sertifikasi Benih; 3. Pernyataan Akan Melakukan Kemitraan; Dan 4. Surat Penguasaan Lahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
47.	Pendaftaran Usaha Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi NPWP; 3. Fotokopi pendirian perusahaan dan pengesahan (untuk usaha berbadan hukum berbentuk CV, PT, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan

		<p>24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</p>	<p>atau koperasi);</p> <p>4. Bukti Kepemilikan lahan/Bukti pembayaran pajak tahun berjalan;</p> <p>5. Perjanjian/ikatan awal dengan pemilik lahan apabila lahan bukan milik pemohon;</p> <p>6. Rencana kegiatan berisi jenis tanaman, asa benih, tingkat produksi, lokasi kegiatan;</p> <p>7. Denah lokasi.</p>	<p>Berusaha melalui OSS;</p> <p>4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang;</p> <p>5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);</p> <p>7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
48.	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan	<p>1. Undang-Undang No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</p> <p>2. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</p>	<p>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>2. Fotokopi NPWP;</p> <p>3. Fotokopi pendirian perusahaan dan pengesahan (untuk usaha berbadan hukum berbentuk CV, PT, atau koperasi);</p> <p>4. Bukti Kepemilikan lahan/Bukti pembayaran pajak tahun berjalan;</p> <p>5. Perjanjian/ikatan awal dengan pemilik lahan apabila lahan bukan milik pemohon;</p> <p>6. Rencana kegiatan berisi jenis tanaman, asa benih, tingkat produksi, lokasi kegiatan;</p> <p>7. Denah lokasi.</p>	<p>1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id);</p> <p>2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;</p> <p>3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;</p> <p>4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang;</p> <p>5. DPMPSTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>6. Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);</p> <p>7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
49.	Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura	<p>1. Undang-Undang No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</p> <p>2. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang</p>	<p>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>2. Fotokopi NPWP;</p> <p>3. Fotokopi pendirian perusahaan dan pengesahan</p>	<p>1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id);</p> <p>2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha</p>

		<p>Penataan Ruang</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian. 	<p>(untuk usaha berbadan hukum berbentuk CV, PT, atau koperasi);</p> <ol style="list-style-type: none"> Bukti Kepemilikan lahan/Bukti pembayaran pajak tahun berjalan; Perjanjian/ikatan awal dengan pemilik lahan apabila lahan bukan milik pemohon; Rencana kegiatan berisi jenis tanaman, asa benih, tingkat produksi, lokasi kegiatan; Denah lokasi. 	<p>Melalui OSS;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
50.	Izin Usaha Peternakan	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; Keputusan Menteri Pertanian Nomor 406/KPTS/ORG/6/80 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Peternakan Provinsi Dari Gubernur; Izin Lokasi Yang Dilengkapi Dengan Peta; Rencana Kerja Pembangunan Unit Usaha Budi Daya Peternakan; Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; Pernyataan Menerapkan Pedoman Pembibitan Yang Baik (Good Breeding Practices) Dan/Atau Pedoman Budidaya Yang Baik (Good Farming Practices); Dan Pernyataan Akan Melakukan Kemitraan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
51.	Izin Usaha	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang 	Untuk Diluar Habitat Alami :	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa berkas lengkap sesuai

<p>Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet</p>	<p>Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 406/KPTS/ORG/6/80 tentang 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Orang Pribadi <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Sertifikat Tanah 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi IMB 5. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL 6. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga kiri, kanan, depan dan belakang lokasi tempat kegiatan usaha yang domohon diketahui RT, Lurah/Kepala Desa dan Camat. b. Badan <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan 3. Fotokopi Sertifikat Tanah 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi IMB 6. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL 7. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga kiri, kanan, depan dan belakang lokasi tempat kegiatan usaha yang domohon diketahui RT, Lurah/Kepala Desa dan Camat. <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jarak dengan pemukiman Lebih Dari 600 M (Suara) 2. Jarak dengan pemukiman Lebih dari 1.000 M (Bau) <p><u>Untuk Di Habitat Alami :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Orang Pribadi <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP. 2. Fotokopi NPWP. 3. Bagi Pemilik Gua Harus menunjukkan bukti kepemilikan lahan. 4. Daftar Sarana dan Sumber Daya Manusia yang berpengalaman. 5. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah diketahui oleh Camat. b. Badan <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan 3. Fotokopi NPWP 4. Bukti kepemilikan lahan 5. Daftar Sarana dan Sumber Daya Manusia yang 	<p>persyaratan izin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan): 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
--	--	--	---

			berpengalaman. 6. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah diketahui oleh Camat.	
52.	Pendaftaran Usaha Perternakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 406/KPTS/ORG/6/80 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); 4. Melampirkan Ijazah Dokter Hewan (untuk izin usaha peternakan skala usaha); 5. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon *) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
53.	Izin Usaha Perikanan (SIUP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS) 3. Fotokopi Izin Lokasi 4. Fotokopi Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL,AMDAL) 5. Fotokopi IMB 6. Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan yang diatur oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kelautan, khusus usaha pariwisata yang menggunakan ruang laut secara menetap 7. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey

				<p>Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
54.	Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemimpin Perusahaan 2. Data Industri 3. Fotokopi Izin Lokasi 4. Fotokopi Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL,AMDAL) 5. Memiliki Akun SIINas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
55.	Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintergrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.77 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintergrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan. 	<p>Bidang Perdagangan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi NIB 2. Izin Lingkungan/SPPL (Izin-Izin Tertentu) <p>Catatan : Mengacu pada Peraturan tentang Dokumen Lingkungan Hidup.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPSTP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika

				<p>diperlukan);</p> <p>7. DPMPSTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
56.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)/Izin Usaha Pusat Perbelanjaan(IUPP)	<p>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern.</p>	<p>Untuk IUPP dan IUTM yang berdiri sendiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. Fotokopi Surat Izin Lokasi; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); 5. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan 6. Fotokopi Akte Pendirian dan/atau perubahan-perubahan dan pengesahnya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi; 7. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; 8. Rekomendasi/Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis; <p>Untuk IUPP dan IUTM yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. Fotokopi IUPP Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Tradisional atau Toko Modern; 4. Fotokopi Akte Pendirian dan/atau perubahan-perubahan dan pengesahnya bagi perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.

			<p>yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern; 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); 7. Rekomendasi/Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis. 	
57.	Izin Reklame	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang No. 3 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame. 	<p>Reklame Permanen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon / Penanggung Jawab; 2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Melampirkan Izin Reklame tahun sebelumnya bagi perpanjangan; 5. Gambar Reklame berupa Gambar Produk lengkap dengan isi reklame; 6. Gambar konstruksi papan reklame; 7. Fotocopy IMB; 8. Surat pernyataan Persetujuan Pemilik Tanah / Izin penggunaan Tanah pemda; 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bagi reklame yang terletak diluar prasarana pemerintah; 10. Surat pernyataan penyerahan sarana konstruksi untuk reklame yang setelah izinnnya berakhir tidak dilakukan perpanjangan; 11. Surat Pernyataan Bertanggungjawab Terhadap Kegagalan Konstruksi Bangunan; 12. Pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame; 13. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,00 dan melampirkan KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon). <p>Reklame Non Permanen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Penanggung Jawab; 2. Gambar produk isi reklame yang akan dipasang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I / II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.

			3. Pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame;	
58.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.77 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemilik/Direktur/ Penanggung jawab Perusahaan Dan Akta Notaris Pendirian Bagi Badan Hukum; 2. Fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL). 3. Fotokopi NPWP Pemohon/Pemilik; 4. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum dari Menteri yang berwenang; 5. Fotokopi Izin Usaha; 6. Pas Foto Pemilik/Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Fotokopi IMB; 8. Fotokopi Tanda Pelunasan PBB Tahun Terakhir; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 yang dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) <p>Syarat Teknis :</p> <p>Pemberi Waralaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba <p>Penerima Waralaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Perjanjian Waralaba • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba <p>Pemberi Waralaba Lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba <p>Penerima Waralaba Lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
59.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.77 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Fotokopi KTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab Perusahaan. 3. Pas Photo 3x4 berwarna 2 lembar 4. Fotokopi IMB 5. Foto Kopi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada

		<p>Hidup (SPPL)</p> <p>6. Fotokopi Sertifikat Layak Fungsi</p>	<p>DPMPTSP Kabupaten Bengkayang;</p> <p>5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);</p> <p>7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
Tanda Daftar Usaha Pariwisata	<p>1. Undang- Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata</p>	<p>1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS)</p> <p>3. Izin Lokasi</p> <p>4. Fotokopi Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL,AMDAL)</p> <p>5. Fotokopi IMB</p> <p>6. Fotokopi Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan yang diatur oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kelautan, khusus usaha pariwisata yang menggunakan ruang laut secara menetap</p> <p>7. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)</p>	<p>1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id);</p> <p>2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;</p> <p>3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;</p> <p>4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang;</p> <p>5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);</p> <p>7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;</p> <p>8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.</p>
Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan	<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p>	<p>1. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan pada bank umum atas nama Koperasi;</p> <p>2. bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi</p>	<p>1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id);</p> <p>2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha</p>

	Pinjam Koperasi (USP).	2. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi	<p>pada USP berupa rekening tabungan pada bank umum atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP Koperasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 4. administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 5. nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; 6. memiliki kantor dan sarana kerja; dan 	<p>Melalui OSS;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
62.	Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan pada bank syariah atas nama Koperasi; 2. bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USPPS berupa rekening tabungan pada bank syariah atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USPPS Koperasi; 3. rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 4. administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 5. nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; 6. memiliki kantor dan sarana kerja; dan 7. memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.

63.	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; 2. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; 3. mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; 4. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; 5. memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); 6. memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; 7. memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang); 8. memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun; 9. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan 10. calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
64.	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 2. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 3. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; 4. memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; 5. memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati/Walikota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten/Kota setempat; 6. memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);

			<p>paling sedikit 1 (satu) tahun;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan 8. calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi. 	<ol style="list-style-type: none"> 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
65.	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 2. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 3. jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan 4. nama calon kepala Kantor Kas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
66.	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	Permenaker Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab; 2. Fotokopi Akta dan Keputusan Pendirian dan atau Perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang; 3. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;

			<p>penanggungjawab LPK;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi NPWP Atas Nama Lembaga; 5. Fotokopi Surat Tanda Bukti Kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan; 6. Profil LPK yang meliputi antara lain: struktur organisasi, alamat, telepon dan faximile; 7. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi; 8. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan; 9. Phas Photo ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar, yakni pengelola LPK dengan berpakaian jas dan dasi; 10. Fotokopi NPWP atas nama Lembaga. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
67.	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Penanggung jawab. 2. Pas photo ukuran 3 X 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berwarna bagi Penanggung jawab; 3. Fotokopi Akte Pendirian dan Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas yang memuat kegiatan Jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM yang dilegalisir; 4. Fotokopi NPWP atas nama lembaga; 5. Fotocopy Sertifikat Hak Milik tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan Akte Notaris; 6. Rencana Kerja LPTKS paling singkat 1 tahun ke depan; 7. Bagan Struktur Organisasi dan personilnya; 8. Bukti Wajib Lapo Ketenagakerjaan di perusahaan dari Dinas Ketenagakerjaan yang berlaku; 9. Surat Pernyataan dari penanggungjawab lembaga, tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS
68.	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Swasta)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi NIB; 2. Fotokopi Akta Notaris atas nama lembaga; 3. Fotokopi NPWP atas nama lembaga; 4. Bukti kepemilikan tempat (Fotokopi IMB/Fotokopi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;

		Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan	sertifikat /Perjanjian sewa tempat). 5. Profil Lembaga (Hasil Studi Kelayakan, Isi Pendidikan, Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana Pendidikan, Pembiayaan Pendidikan, Sistem Evaluasi dan Sertifikasi, Manajemen dan Proses Pendidikan.	3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
69.	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan	1. Fotokopi NIB; 2. Profil Lembaga (Yang memuat Visi dan Misi, Struktur kelembagaan, kurikulum/program kegiatan,Data Pendidik/Tutor, Data peserta belajar dan lain-lain); 3. Fotokopi Akta Notaris atas nama lembaga; 4. Fotokopi NPWP atas nama lembaga; 5. Bukti kepemilikan tempat (Fotokopi IMB/Fotokopi sertifikat /Perjanjian sewa tempat).	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS; 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang; 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); 7. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
70.	Izin Penelitian / Riset.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Rekomendasi dari Lembaga / organisasi. 3. Fotokopi Kartu/Identitas Permohonan 4. Proposal Penelitian / Riset.	1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; 3. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada Petugas;

				<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 5. Petugas FO menerima berkas dan menyampaikannya kepada petugas BO; 6. Petugas BO melakukan pemeriksaan berkas; 7. Petugas melakukan Survey / pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis (Apabila Diperlukan); 8. Mengadakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan; 9. Petugas BO melakukan pencetakan izin; 10. Paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/ II; 11. Paraf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 12. Paraf Sekretaris; 13. Tanda tangan Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon tentang SK Izin yang terbit; 15. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan; 16. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.
--	--	--	--	--

Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG.

No	JENIS PELAYANAN	PRODUK PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF RETRIBUSI	PEMROSESAN MELALUI	KETERANGAN
1.	Izin Lingkungan.	Surat Izin Lingkungan.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
2.	Izin Pembuangan Air Limbah.	Surat Izin Pembuangan Air Limbah.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
3.	Izin Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Ketanah.	Surat Izin Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Ketanah.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
4.	Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil.	Surat Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
5.	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)	Pengesahan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)	
6.	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Surat Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)	
7.	Izin Lokasi	Surat Izin Lokasi	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
8.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)	
9.	Izin Survey	Surat Izin Survey	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)	
10.	Informasi Lahan	Surat Informasi Lahan	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)	
11.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	7 Hari Kerja	L x KB L = Luas KB = Kualifikasi Bangunan	Manual (Non OSS)	
12.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
13.	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	Dokumen Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
14.	Izin Penyelenggara Angkutan Orang Dalam Trayek	Surat Izin Penyelenggara Angkutan Orang Dalam Trayek	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
15.	Izin Penyelenggara Angkutan	Surat Izin Penyelenggara	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	

	Orang Tidak Dalam Trayek	Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek			
16.	Izin Usaha / Kegiatan Angkutan Sungai dan Danau	Surat Izin Usaha / Kegiatan Angkutan Sungai dan Danau	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
17.	Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan di Perairan)	Surat Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan di Perairan)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
18.	Izin Mendirikan Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)	Surat Izin Mendirikan Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
19.	Izin Operasional Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)	Surat Izin Operasional Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
20.	Izin Pendirian Puskesmas	Surat Izin Pendirian Puskesmas	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
21.	Izin Operasional Puskesmas	Surat Izin Operasional Puskesmas	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
22.	Izin Operasional Klinik	Surat Izin Operasional Klinik	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
23.	Izin Laboratorium Klinik	Surat Izin Laboratorium Klinik	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
24.	Izin Klinik Radiologi.	Surat Izin Klinik Radiologi.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
25.	Izin Optik.	Surat Izin Optik.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
26.	Izin Griya Sehat.	Surat Izin Griya Sehat.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
27.	Izin Panti Sehat.	Surat Izin Panti Sehat.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
28.	Izin Praktek Dokter (SIPD) Mandiri.	Surat Izin Praktek Dokter (SIPD) Mandiri.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
29.	Izin Praktek Bidan (SIPD) Mandiri.	Surat Izin Praktek Bidan (SIPD) Mandiri.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
30.	Izin Praktek Perawat (SIPD) Mandiri.	Surat Izin Praktek Perawat (SIPD) Mandiri.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
31.	Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut (IPTGM) Mandiri	Surat Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut (IPTGM) Mandiri	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
32.	Izin Tukang Gigi	Surat Izin Tukang Gigi	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
33.	Izin Layak Hygiene Sanitasi	Surat Izin Layak Hygiene Sanitasi	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
34.	Izin Praktek Apoteker Mandiri	Surat Izin Praktek Apoteker Mandiri	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
35.	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (IPTTK) Mandiri	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (IPTTK) Mandiri	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
36.	Izin Toko Obat	Surat Izin Toko Obat	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
37.	Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada IRT	Surat Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada IRT	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
38.	Izin Apotek	Surat Izin Apotek	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
39.	Izin PRT Alat Kesehatan Dan PKRT	Surat Izin PRT Alat Kesehatan Dan PKRT	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)

40.	Izin Toko Alat Kesehatan	Surat Izin Toko Alat Kesehatan	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
41.	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
42.	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
43.	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
44.	Izin Usaha Perkebunan (IUP)	Surat Izin Usaha Perkebunan (IUP)	7 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
45.	Izin Usaha Tanaman Pangan	Surat Izin Usaha Tanaman Pangan	7 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
46.	Izin Usaha hortikultura	Surat Izin Usaha hortikultura	7 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
47.	Pendaftaran Usaha Perkebunan	Sertifikat Pendaftaran Usaha Perkebunan	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
48.	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan	Sertifikat Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
49.	Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura	Sertifikat Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
50.	Izin Usaha Peternakan	Surat Izin Usaha Peternakan	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
51.	Izin Usaha Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet	Surat Izin Usaha Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
52.	Pendaftaran Usaha Perternakan	Sertifikat Pendaftaran Usaha Perternakan	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
53.	Izin Usaha Perikanan (IUP)	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
54.	Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan	Surat Izin Usaha Industri	7 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
55.	Izin Usaha Perdagangan (IUP)	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
56.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)/ Izin Usaha Pusat Perbelanjaan(IUPP)	Surat Izin Usaha Toko Modern (IUTM)/ Sura Izin Usaha Pusat Perbelanjaan(IUPP)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
57.	Izin Reklame	Surat Izin Reklame	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)
58.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	Sertifikat Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
59.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Sertifikat Tanda Daftar Gudang (TDG)	7 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
60.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	Sertifikat Tanda Daftar Usaha Pariwisata	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
61.	Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP).	Surat Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP).	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)
62.	Izin Koperasi Simpan Pinjam	Surat Izin Koperasi Simpan Pinjam	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)

	dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS).	dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS).				
63.	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
64.	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi.	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
65.	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi.	Surat Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi.	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
66.	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
67.	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
68.	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Swasta)	Surat Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Swasta)	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
69.	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal	Surat Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal	5 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Sistem OSS (oss.go.id)	
70.	Izin Penelitian / Riset.	Surat Izin Penelitian / Riset.	3 Hari Kerja	Rp. 0,- (Gratis)	Manual (Non OSS)	

Plt. BUPATI BENGKAYANG

TTD

AGUSTINUS NAON