



BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan merupakan salah satu aspek penting dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, memberikan kepastian hukum, serta untuk menunjang kelancaran dan ketertiban pelayanan;
- b. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang, perlu diatur tentang standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2824);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4045);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Retribusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4411);
9. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
10. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
14. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
15. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
16. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);

17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 12);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 95);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5110);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
27. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis;

29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/VI/1979 tentang Penyelenggaraan Optik;
30. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 1980 tentang Kesehatan Hotel;
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 304 Tahun 1989 tentang Rumah Makan dan Restoran;
32. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi;
33. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek;
34. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi;
35. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Ke Laut;
36. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2006 tentang Skala Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
38. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan;
39. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Meteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/12/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007;
40. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-Ind/Per/6/2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
41. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 12 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2007 tentang Izin Usaha Perikanan Tangkap;
42. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
43. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;
44. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol;
45. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha da/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak

- Lingkungan Hidup;
46. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
  47. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
  48. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  49. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/12/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007;
  50. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal
  51. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13);
  52. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengedaran Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 20 Tahun 2003 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 20);
  53. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Pengusahaan Angkutan Di Perairan Dalam Wilayah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2004 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10);
  54. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2006 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
  55. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2007 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1);
  56. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perizinan Usaha Hotel Dan Penginapan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2008 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10);
  57. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
  58. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2010 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10);

59. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 3);
60. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 4);
61. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
62. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
63. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 12);
64. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 17 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 17);
65. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di wilayah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 19 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 19);
66. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2012 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6);
67. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2014 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 3);
68. 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);
69. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kabupaten Bengkayang;
70. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang.

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN**  
**Pasal 2**

Sistematika Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang adalah sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Memuat uraian tentang Latar Belakang dan Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur

**BAB II : GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN**

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

**BAB III : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN**

Memuat Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Sistem dan Prosedur Pelayanan, Tata cara Penanganan Pelayanan, Tata Cara Penyampaian Hasil Pelayanan, Hak dan Kewajiban, dan Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat.

**BAB IV : PENUTUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang terdiri dari :

- a. Uraian atau muatan-muatan pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
- b. Tabel Jenis Pelayanan dan Retribusi Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. Tabel Standar Waktu Penyelesaian Pelayanan Umum pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati;
- d. Bentuk Izin dan Non Perizinan dalam Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 3**

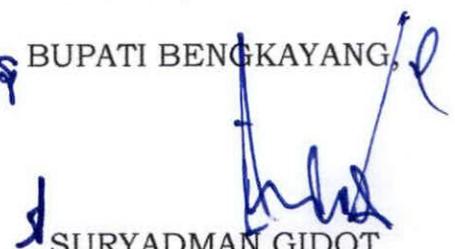
Pada Saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan

Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2014 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

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

Ditetapkan di Bengkayang  
Pada tanggal 3 APRIL 2017

BUPATI BENGKAYANG,  
  
SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 3 APRIL 2017  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG,

  
SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2017 NOMOR 27

## DAFTAR LAMPIRAN

- A. LAMPIRAN I
  - BAB I PENDAHULUAN
  - BAB II GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PELAYANAN
  - BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR /  
STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN
  - BAB IV PENUTUP
- B. LAMPIRAN II  
JENIS PELAYANAN DAN RETRIBUSI PELAYANAN UMUM PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU
- C. LAMPIRAN III  
STANDAR WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN UMUM PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU
- D. LAMPIRAN IV  
BENTUK IZIN DAN NON PERIZINAN DALAM STANDAR  
PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 27 TAHUN 2017  
TANGGAL : 3 April 2017  
TENTANG :  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN BENGKAYANG

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

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Disahkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang adalah komitmen Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam mentaati peraturan perundangan yang menghendaki terbentuknya suatu lembaga perizinan terpadu yang mengutamakan penyederhanaan sistem dan prosedur perizinan, pemangkasan waktu dan biaya perizinan, perbaikan sistem pelayanan, perbaikan sistem informasi, dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pelayanan perizinan dalam wilayah Kabupaten Bengkayang sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Non Perizinan.

Berkaitan dengan hal tersebut maka diperlukan suatu aturan yang menjadi standar prosedur yang baku dalam menjalankan fungsi pelayanan perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang.

B. Pedoman Umum Penyusunan Standar Pelayanan Publik

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

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

## BAB II

### GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

#### A. Pengertian Standar Operasional Prosedur

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

#### B. Kegunaan Standar Operasional Prosedur

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

#### C. Dasar dan Landasan Hukum

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

1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

#### D. Maksud dan Tujuan

Untuk memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat dalam penerbitan perizinan dan Non Perizinan yang diselenggarakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang perlu disusun dan ditetapkan suatu aturan baku tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan di bidang Perizinan dan Non Perizinan. Sasaran lain disusunnya Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk memberikan pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

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

### BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR /STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

#### A. Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang melayani 78 jenis perizinan dan non perizinan yang terdiri dari :

##### A. Jenis Perizinan yang diselenggarakan pada DPMPSTP terdiri dari:

1. Izin Gangguan
2. Izin Layak Hygiene Sanitasi
3. Izin Pengelolaan Limbah Cair
4. Izin Pemanfaatan Limbah Cair Untuk Aplikasi Ketanah
5. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
6. Izin Pengumpulan Limbah B3
7. Izin Lingkungan
8. Izin Daur Ulang/Pengelolaan Sampah
9. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
10. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman
11. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
12. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Nasional (Non Kecil dan Kecil)

13. Izin Usaha Angkutan Barang dan / atau Orang
14. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
15. Izin Penyelenggaraan angkutan Orang dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan
16. Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu yang Wilayah Operasi Berada dalam Kabupaten
17. Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas Pelabuhan di Daerah Kabupaten/Kota
18. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas Pelabuhan dalam Daerah
19. Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau sesuai dengan domisili Orang Perorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha
20. Penerbitan Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau untuk Kapal yang melayani Trayek dalam Daerah
21. Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan Sesuai dengan Domisili Badan Usaha
22. Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpul Lokal
23. Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpul Lokal
24. Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpulan Lokal
25. Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter
26. Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C
27. Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas D
28. Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas D Pratama
29. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C
30. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas D
31. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas D Pratama
32. Izin Apotek
33. Izin Analis
34. Izin Balai Pengobatan
35. Izin optik
36. Izin Pengobatan Tradisional
37. Izin Praktek Fisioterapi
38. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik
39. Izin Toko Obat
40. Izin Tukang Gigi
41. Izin Praktek Dokter Umum
42. Izin Praktek Dokter Gigi
43. Izin Praktek dokter spesialis
44. izin Praktek Bidan Mandiri
45. Izin Kerja Bidan
46. Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga
47. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
48. Izin Praktek perawat
49. Izin Kerja Perawat
50. Izin Pendirian Puskesmas
51. Izin Operasional Puskesmas
52. Izin Praktik Perawat Gigi
53. Izin Praktik Refraksionis Optisien
54. Izin Kerja Radiografer
55. Izin Analis Kesehatan
56. Izin Okupasi Terapis
57. Izin Terapi Wicara

58. Izin Klinik Radiologi
59. Izin Pendirian Klinik
60. Izin Operasional Klinik
61. Surat Izin Praktik Apoteker
62. Surat Izin Kerja Apoteker
63. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
64. Izin Usaha Perkebunan (IUP)
65. Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B)
66. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan ( IUP-P)
67. Izin Perubahan Luas lahan
68. Izin Jenis Tanaman
69. Izin Perubahan Luas Lahan melalui Perluasan Pengurangan
70. Izin diversifikasi Usaha
71. Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya Dalam Daerah
72. Izin Usaha Produksi Benih atau Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan
73. Izin Usaha Pengecer (toko, retail, subdistributor) Obat Hewan
74. Izin Pembudidayaan Ikan
75. Izin Pengolahan Ikan
76. Izin Pengumpul dan Pemasaran Hasil Perikanan
77. Izin Pengangkutan Ikan
78. Izin Praktek Dokter Hewan
79. Izin Rumah Potong Hewan
80. Izin Lokasi
81. Perpanjangan Izin Lokasi
82. Izin Penetapan Lokasi
83. Izin Membuka Tanah
84. Izin Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi
85. Izin Sektor Panas Bumi
86. Izin Sektor Ketenagalistrikan (PU)
87. Izin Minyak dan Gas Bumi
88. IUI Kecil dan Menengah
89. IPUI bagi Industri Kecil dan Menengah
90. IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah Kabupaten/Kota
91. Izin Usaha Penyediaan Makanan dan Minuman
92. Izin Usaha Penggilingan Padi (Huller)
93. Izin Kios Sarana Produksi
94. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
95. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman Beralkohol
96. Izin Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT)
97. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
98. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
99. Izin Prinsip Penanaman Modal
100. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
101. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
102. Izin Usaha Merger Penanaman Modal
103. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
104. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi
105. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
106. Perpanjangan IMTA
107. Izin Lembaga Pelatihan Kerja
108. Izin Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
109. Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah

B. Jenis Non Perizinan yang diselenggarakan pada DPMPSTSP terdiri dari:

1. Informasi Lahan
2. Izin Survey
3. Rekomendasi Hak Guna Usaha (HGU)
4. TDUP Peternakan
5. Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)
6. TDUP Daya Tarik Wisata
7. TDUP Pariwisata
8. TDUP Kawasan Pariwisata
9. TDUP Jasa Transportasi Wisata
10. TDUP Jasa Perjalanan Wisata
11. TDUP Jasa Makanan dan Minuman
12. TDUP Penyediaan Akomodasi
13. TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
14. TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
15. TDUP Jasa Informasi Pariwisata
16. TDUP Jasa Konsultan Pariwisata
17. TDUP Pramuwisata
18. TDUP Wisata Tirta
19. TDUP SPA
20. Tanda Daftar Industri (TDI)
21. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Penerimaan Waralaba dari Waralaba dalam Negeri
22. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Penerimaan Waralaba Lanjutan dari Waralaba Dalam Negeri
23. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Penerimaan Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri
24. Tanda Daftar Gudang (TDG)
25. Izin Reklame/Iklan
26. Rekomendasi Penerbitan PKAPT dan Pelaporan Rekapitulasi Perdagangan Kayu atau Pulau
27. Penerbitan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu Perusahaan Rumah Tangga
28. Rekomendasi Pembangunan SPBU
29. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
30. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)
31. Izin Pendidikan Formal, Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
32. Izin Perubahan Penggunaan Tanah
33. Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja
34. Izin Penelitian / Research
35. Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)
36. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)

B. Sistem dan Prosedur Pelayanan

1. Tata cara pengajuan permohonan Perizinan dan Non Perizinan sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengambil formulir Permohonan yang telah disediakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTSP) dengan Petugas Front Office pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dan Non Perizinan dapat melakukan konfirmasi kepada petugas informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTSP);
  - c. Pemohon mengisi formulir pengajuan perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan kebutuhannya, dan dapat meminta bantuan Petugas

Front Office jika diperlukan;

- d. Pemohon yang telah mengisi formulir permohonan pengajuan Perizinan dan Non Perizinan menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas administrasi kepada Petugas Front Office kemudian menunggu instruksi selanjutnya dari Petugas Front Office.

2. Tata cara penanganan pelayanan sebagai berikut :

- a. Petugas Front Office, segera menerima berkas permohonan Perizinan dan Non Perizinan untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya sesuai dengan persyaratan;
- b. Petugas Front Office menentukan apakah dapat menerima, menanggapi atau menolak berkas permohonan;
- c. Apabila kelengkapan administrasi telah dipenuhi maka petugas Front Office membuat Tanda Terima Berkas Permohonan Pemohon;
- d. Petugas Front Office mengisi Formulir yang menjelaskan tentang Persyaratan Pengajuan Izin dan Non Perizinan (apakah ada atau tidak) dan riwayat dokumen sebagai pengantar yang dilampirkan pada berkas Permohonan Pemohon, kemudian petugas Front Office menyerahkan berkas permohonan pemohon kepada petugas back Office untuk diproses lebih lanjut.
- e. Bagi pemohon yang memerlukan pemeriksaan lapangan/survey dilakukan koordinasi dengan Tim Teknis yang ditugaskan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang;
- f. Biaya operasional Tim Teknis dalam melakukan pemeriksaan lapangan/survey dibebankan kepada Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang yang mana besaran akan diatur dalam Keputusan Bupati Bengkayang;
- g. Tim Teknis menyediakan format Berita Acara Pemeriksaan (BAP) lapangan yang baku dan Tim Teknis mengisi format tersebut berdasarkan hasil pemeriksaan dilapangan dengan diketahui dan disetujui oleh pemohon;
- h. Jumlah Retribusi/Pajak yang harus dibayar oleh Pemohon Izin yang memerlukan pemeriksaan lapangan (survey) ditetapkan setelah melakukan Pemeriksaan Lapangan oleh Tim Teknis, dan jumlah Retribusi/Pajak yang harus dibayar berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan lapangan yang telah diketahui/disetujui pemohon.
- i. Petugas back office memproses permohonan izin yang memerlukan pemeriksaan lapangan (Survey) dengan melakukan penghitungan retribusi/pajak berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan oleh Tim Teknis dan membuat surat ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta menyiapkan surat keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP dan sertifikat izin;
- j. Untuk permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (Non Survey) namun dikenakan wajib Retribusi/Pajak, oleh petugas back office dilakukan perhitungan retribusi/pajak dan membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta menyiapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP dan sertifikat izin;
- k. Untuk permohonan izin yang tidak memerlukan Pemeriksaan Lapangan (Survey) dan tidak dikenakan wajib Retribusi/Pajak, petugas back office memproses permohonan izin tersebut dengan menyiapkan sertifikat izin;

- l. Untuk permohonan Non Perizinan, petugas back office menindaklanjuti dengan menyiapkan sertifikat atau Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP tentang pemberian legalitas Non Perizinan.
  - m. Berkas Permohonan baik permohonan Izin maupun Non Perizinan yang telah diproses oleh petugas back office, diteruskan kepada kepala Seksi yang membidangi (Kepala Seksi Perizinan dan Kepala Seksi Non Perizinan) untuk diteliti/dikoreksi dan di paraf serta membutuhkan tanda tangan pada riwayat dokumen yang tersedia pada formulir/lembar Pengantar.
  - n. Berkas Permohonan yang telah diproses oleh Kepala Seksi Perizinan dan Kepala Seksi Non Perizinan, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk mengecek kelengkapannya dan di paraf serta membubuhkan tanda tangan pada riwayat dokumen yang tersedia pada formulir/lembar pengantar.
  - o. Hasil pengecekan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan diteruskan kepada Sekretaris Dinas DPMPTSP sebagai bentuk kendali dan di paraf serta membubuhkan tanda tangan pada riwayat dokumen yang tersedia pada formulir lembar pengantar;
  - p. Sertifikat (Izin atau Non Perizinan), atau Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP yang telah diparaf oleh Sekretaris beserta berkas permohonan pemohon kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  - q. Sertifikat (Izin atau Non Perizinan), dan/atau Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberikan nomor, tanggal dan cap stempel oleh Sekretaris, kemudian dokumen-dokumen tersebut beserta berkas Permohonan Pemohon diserahkan kembali kepada Petugas Front Office;
3. Tata cara penyampaian hasil pelayanan, yaitu :
- a. Petugas Front Office segera menghubungi pihak Pemohon berkaitan dengan jadwal pengambilan sertifikat;
  - b. Petugas Front office menyerahkan sertifikat atau Non Sertifikat kepada Pemohon. Khusus untuk permohonan yang dikenakan Wajib Retribusi/Pajak, Petugas Front Office menyerahkan resi Pembayaran Retribusi dan/atau pajak kepada pemohon untuk kemudian dilakukan pembayaran kepada bendahara penerimaan Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang;
  - c. Pembayaran yang telah dilakukan oleh pemohon akan dibuatkan berupa tanda terima pembayaran, dan tanda terima pembayaran tersebut diserahkan oleh pemohon kepada Petugas Front Office dan dilampirkan dalam berkas permohonan;
  - d. Setelah menerima tanda bukti pembayaran dari pemohon, Petugas Front Office menyerahkan sertifikat (Izin atau Non Perizinan) atau Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP tentang pemberian legalitas Non Perizinan yang dimohon atau pemohon.
4. Tata cara penanganan pengaduan pelayanan, sebagai berikut :
- a. Pengaduan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan yang timbul di masyarakat dapat di sampaikan secara lisan atau tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang melalui Petugas pengaduan dan Informasi layanan Kantor Dinas Penanaman Modal

- dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) atau melalui media tersedia.
- b. Petugas penerima pengaduan melakukan pengumpulan data dan mempelajari laporan pengaduan;
  - c. Petugas penerima pengaduan memberikan keterangan kepada pelanggan yang memberikan pengaduan secara lisan dan tertulis berdasarkan data yang tersedia di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang;
  - d. Untuk pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, guna berkoordinasi dengan bidang yang terkait pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk melakukan pemeriksaan lapangan sesuai dengan laporan pengaduan;
  - e. Hasil Pemeriksaan lapangan kemudian ditindaklanjuti oleh Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang dengan membuat *draft* surat jawaban yang memuat kesimpulan dan saran penanganan masalah kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang untuk ditandatangani;
  - f. Surat jawaban yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) diberi nomor dan cap serta digandakan, kemudian diberikan kepada pemohon dan instansi terkait.

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

#### 1. Hak Pemberi Pelayanan :

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

#### 2. Kewajiban Pemberi Pelayanan :

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

#### 3. Hak Penerima Pelayanan :

- a. Mengajukan permohonan izin;
- b. Menerima pelayanan perizinan.

#### 4. Kewajiban Penerima Pelayanan :

- a. Melengkapi data-data yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menerima persyaratan perizinan yang berlaku;
- c. Memberikan informasi dan data-data yang benar sesuai dengan permohonan;

- d. Memberikan informasi dan menunjukkan lokasi yang disurvei pada saat pemeriksaan lapangan;
- e. Membayar retribusi dan pajak sesuai/berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Bertanggungjawab terhadap sertifikat yang telah dikeluarkan;
- g. Mengembalikan sertifikat izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

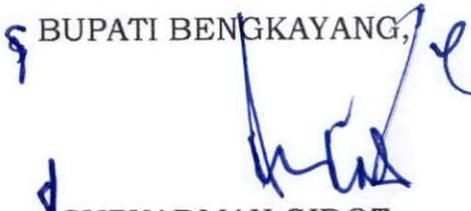
D. Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat

Pejabat/petugas penerima pengaduan masyarakat ditunjuk oleh Kepala Dinas yang berasal dari Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang.

#### BAB IV PENUTUP

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

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

BUPATI BENGKAYANG,  
  
SURYADMAN GIDOT

## LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 27 TAHUN 2017

TANGGAL : 3 APRIL 2017

TENTANG

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

## RETRIBUSI/PAJAK PELAYANAN UMUM PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG.

IZIN DAN NON IZIN YANG DILIMPAHKAN		JUDUL IZIN DAN NON IZIN YANG DITERBITKAN	BENTUK IZIN DAN NON IZIN DALAM SOP	RETRIBUSI / PAJAK
1		2	3	4
<b>I. PERIZINAN</b>				
1	Izin Gangguan.	Izin Gangguan	Izin Gangguan	Retribusi : TL x TU x L x G TL = Tarif Lingkungan TU = Luas Ruang Tempat Usaha L = Indeks Lokasi G = Indeks Gangguan Pendaftaran Ulang 25% x TL x TU x L x G
2	Izin Layak hygiene Sanitasi.	Izin Layak hygiene	Layak hygiene Sanitasi	GRATIS
3	Izin Pengelolaan Limbah Cair.	Izin Pengelolaan dan Pemanfaatan Limbah Cair (IPPL)	Izin Pembuangan Limbah Cair (IPPL)	PNBP, Per Permohonan
4	Izin Pemanfaatan Limbah Cair Untuk Aplikasi Ketanah.		Izin Pemanfaatan Limbah Untuk Aplikasi Ketanah	PNBP, Per Permohonan
5	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3.		Izin Pengumpulan limbah Bahaya Beracun skala Kabupaten	PNBP, Per Permohonan
6	Izin Pengumpulan Limbah B3.		Izin Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah	PNBP, Per Permohonan
7	Izin Lingkungan.	Izin Lingkungan	Izin Lingkungan	PNBP, Per Permohonan
8	Izin Daur Ulang / Pengolahan Sampah.	Izin Pengelolaan Sampah	Izin Pengelolaan Sampah	GRATIS
9	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.	Izin Pembangunan Perumahan	Izin Pembangunan Perumahan	GRATIS
		Izin Pengembangan Perumahan	Izin Pengembangan Perumahan	GRATIS
10	Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman.	Izin Pembangunan Pemukiman	Izin Pembangunan Pemukiman	GRATIS

		Izin Pembangunan Kawasan Pemukiman	Izin Pembangunan Kawasan Pemukiman	GRATIS	
		Izin Pembangunan Kawasan Pemukiman	Izin Pembangunan Kawasan Pemukiman	Retribusi :	
11	Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	IMB	IMB sampai dengan 2 Lantai	$L \times KB$ $L = \text{Luas}$ $KB = \text{Kualifikasi Bangunan}$	
		IMB	IMB diatas 2 Lantai		
		IMB	IMB Bangunan Perumahan lebih dari 10 Unit		
		IMB	IMB Bangunan Reklame		
		IMB	IMB Hotel		
		IMB	IMB Tower Menara Telekomunikasi		
				IMB Bangunan Tempat Pendaratan Helikopter	
				IMB Gedung Pemerintah	GRATIS
				IMB Rumah Ibadah	GRATIS
				IMB Rumah Sekolah	GRATIS
		IMB Rumah Sakit	GRATIS		
12	Izin Jasa Konstruksi	IUJK	IUJK	GRATIS	
13	Izin Lalu Lintas Angkutan Jalan.	Izin Usaha Angkutan	Izin Usaha Angkutan	GRATIS	
		Izin Penyelenggaraan Pembangunan Fasilitas Parkir	Izin Pembangunan Fasilitas Parkir	GRATIS	
14	Izin Pelayaran	Izin Usaha Angkutan Laut	Izin Usaha Angkutan Laut	GRATIS	
		Izin Usaha Angkutan Sungai	Izin Usaha Angkutan Sungai	GRATIS	
		Izin Trayek Angkutan Sungai	Izin Trayek Angkutan Sungai	GRATIS	
		Izin Usaha Angkutan Sungai	Izin Usaha Angkutan Sungai	GRATIS	

		Izin Trayek Angkutan Sungai	Izin Trayek Angkutan Sungai	GRATIS
		Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan	Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan	GRATIS
		Izin Pembangunan Pengembangan Pelabuhan dan Pelabuhan Pengumpul Lokal	Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpul Lokal	GRATIS
			Izin Pengembangan Pelabuhan Pengumpul Lokal	GRATIS
		Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal	Izin Operasional Pelabuhan Pengumpan Lokal	GRATIS
15	Izin Pendirian Rumah /Klinik Bersalin	Izin Klinik	Izin Pendirian Klinik	GRATIS
16	Izin Balai Pengobatan		Izin Operasional Klinik	GRATIS
17	Izin Pendirian Rumah Sakit	Izin Rumah Sakit	Izin Pendirian Rumah Sakit	GRATIS
			Izin Operasional Rumah sakit.	GRATIS
18	Izin Pendirian Puskesmas	Izin Pendirian Puskesmas	Izin Pendirian Puskesmas	GRATIS
			Izin Operasional Puskesmas	GRATIS
19	Izin Apotek	Izin Apotek	Izin Pendirian Apotik	GRATIS
20	Izin Optik	Izin Optik	Izin Optik	GRATIS
21	Izin Pengobatan Tradisional	Izin Pengobatan Tradisional	Izin Praktek Pengobatan Tradisional	GRATIS
22	Izin Praktek Fisioterapi	Izin Praktek Fisioterapi	Izin Praktek Fisioterapis	GRATIS
23	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	Izin Laboratorium Klinik	Izin Laboratorium Klinik	GRATIS
24	Izin Toko Obat	Izin Toko Obat	Izin Toko Obat	GRATIS
25	Izin Tukang Gigi	Izin Tukang Gigi	Izin Tukang Gigi	GRATIS
26	Izin Praktik Dokter	SIP	Izin Praktek Dokter	GRATIS
27	Izin Praktik Dokter Gigi			GRATIS
28	Izin Praktik Dokter Spesialis			GRATIS
29	Izin Praktik Bidan	SIB	Izin Bidan	GRATIS
30	Izin Kerja Bidan			GRATIS
31	Izin Praktik Perawat	SIPP	Izin Perawat	GRATIS

32	Izin Kerja Perawat	SIPP	Izin Perawat	GRATIS
33	Izin Praktik Perawat Gigi	SIPPG	Izin Praktik Perawat Gigi	GRATIS
34	Izin Praktik Refraksionis Optisien	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien	Izin Praktik Refraksionis Optisien	GRATIS
35	Izin Analisis Kesehatan	Surat Izin Analisis Kesehatan	Izin Analisis Kesehatan	GRATIS
36	Izin Okupasi Trapis	Surat Izin Okupasi Trapis	Izin Okupasi Trapis	GRATIS
37	Izin Terapis Wicara	Surat Izin Terapis Wicara	Izin Terapis Wicara	GRATIS
38	Izin Praktek Apoteker		Izin Praktek Apoteker	GRATIS
39	Izin Kerja Apoteker	SIKA	Izin Kerja Apoteker	GRATIS
40	Izin Praktek Asisten Apoteker	SIPAP	Izin Praktek Asisten Apoteker	GRATIS
41	Izin Praktek Tenaga Teknis Kesehatan	SIPTK	Izin Praktek Tenaga Teknis Kesehatan	GRATIS
42	Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	SIUP	SIUP	GRATIS
43	Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman Beralkohol	SIUP-MB	SIUP MB	GRATIS
44	Izin Usaha Toko Modern	IUTM	IUTM	GRATIS
45	Izin Pengelolaan Pasar Tradisional	IUPPT	IUPPT	GRATIS
46	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	IUPP	IUPP	GRATIS
47	Izin Usaha Penyediaan Makanan dan Minuman	SIUP	SIUP-Makanan dan Minuman	GRATIS
48	Izin Usaha Penggilingan Padi (Huller)	IUI	Izin Penggilingan Padi	GRATIS
49	Izin Kios Sarana Produksi	SIUP	SIUP-Kios Sarana Produksi	GRATIS
50	Izin Usaha Industri	IUI	IUI	GRATIS
		IUIKM	IUIKM	GRATIS
		IPUI	IPUI	GRATIS
		IUKI	IUKI	GRATIS
		IPKI	IPKI	GRATIS
51	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	Izin Usaha Simpan Pinjam	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	GRATIS
		Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	Izin Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	GRATIS
			Izin Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	GRATIS
			Izin Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	GRATIS
52	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan	SIUP	SIUP-Pariwisata	GRATIS
53	Izin Usaha Hotel dan Penginapan	SIUP	SIUP-Pariwisata	GRATIS

54	izin Usaha Kepariwisata	SIUP	SIUP-Pariwisata	GRATIS
55	Izin Usaha Perjalanan Wisata	SIUP	SIUP-Pariwisata	GRATIS
56	Izin Prinsip Penanaman Modal	Izin Prinsip PM	Izin Prinsip PM	GRATIS
57	Izin Usaha Penanaman Modal	Izin Usaha Penanama Modal (IUPM)	IUPM	GRATIS
58	Izin Lokasi	IZIN LOKASI	Izin Lokasi	GRATIS
59	Izin Perpanjangan Lokasi		Izin Lokasi-Perpanjangan	GRATIS
60	Izin Usaha Perkebunan	IUP	IUP	GRATIS
61	Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP -B)		IUP-B	GRATIS
62	Izin Usaha Perkebunan pengolahan (IUP-P)		IUP-P	GRATIS
63	Izin Perubahan Luas lahan.	Izin Perubahan Luas lahan	Izin Perubahan Luas lahan	GRATIS
64	Izin Perubahan Luas Lahan melalui Perluasan Pengurangan.		Izin Pengurangan Luas Lahan	GRATIS
65	Izin Jenis Tanaman.	Izin Jenis Tanaman.	Izin Jenis Tanaman.	GRATIS
66	Izin diversifikasi Usaha.	Izin diversifikasi Usaha.	IDU	GRATIS
67	Izin Usaha Pertanian	Izin Usaha Pertanian.	Izin Usaha Pertanian	GRATIS
68	Izin Usaha Produktifitas Benih	Izin Usaha Produktifitas Benih	Izin Usaha Poduktifitas Benih	GRATIS
69	Izin Produksi Bibit Ternak	Izin Produksi Bibit Ternak	Izin Produksi Bibit Ternak	GRATIS
70	Izin Usaha Pakan Ternak	Izin Usaha Pakan Ternak	Izin Usaha Pakan Ternak	GRATIS
71	Izin Fasilitas Rumah Hewan	Izin Fasilitas Rumah Hewan	Izin Fasilitas Rumah Hewan	GRATIS
72	Izin Rumah Sakit Hewan	Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan	Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan	GRATIS
		Izin Operasional Rumah Sakit Hewan	Izin Operasional Rumah Sakit Hewan	GRATIS
73	Izin Rumah Potong Hewan	Izin Rumah Potong Hewan	Izin Rumah Potong Hewan	GRATIS
74	Izin Usaha Pengedar Obat Hewan	Izin Toko Obat Hewan	Izin Toko Obat Hewan	GRATIS
		Izin Retail Obat Hewan	Izin Retail Obat Hewan	GRATIS
		Izin Sub Distributor Obat Hewan	Izin Sub Distributor Obat Hewan	GRATIS
75	Izin Praktek Dokter Hewan	IPDH	IPDH	GRATIS
76	Izin Pengolahan Ikan	SIUP-an	SUIP-Perikanan	GRATIS
77	Izin Pengumpul dan Pemasaran Hasil Perikanan			GRATIS
78	Izin Pembudidayaan Ikan			GRATIS
79	Izin Kapal Pengangkutan Ikan	SIKPI	SIKPI	GRATIS
80	Izin Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas	IUJPMG	IUJPMG	GRATIS
81	Izin Panas Bumi	IPB	IPB	GRATIS
82	Izin Sektor Ketenagalistrikan (PU).	IKL	IKL	GRATIS

83	Izin Minyak dan Gas Bumi.	IMGB	IMGB	GRATIS
84	Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing	GRATIS
85	Izin Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja	ILPTK	ILPTK	GRATIS
86	Izin Penempatan/Penyialuran Tenaga Kerja Swasta	IPTK	IPTK	GRATIS
<b>II. NON PERIZINAN</b>				
1	Informasi Lahan	Informasi Lahan	Informasi lahan	GRATIS
2	Rekomendasi Hak Guna Usaha (HGU)	Rekomendasi HGU	Rekomendasi HGU	GRATIS
3	Izin Survey	Izin Survey	Izin Survey	GRATIS
4	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	IPPT	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	GRATIS
5	Tanda Daftar Gudang (TDG)	TDG	TDG	GRATIS
6	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	TDP	TDP	GRATIS
7	Tanda Daftar Industri (TDI)	TDI	TDI	GRATIS
8	Izin Reklame/Iklan	Izin Reklame	Izin Reklame	GRATIS
9	Tanda Daftar Usaha Peternakan	TDUP Peternakan	TDUP Peternakan	GRATIS
10	Tanda Daftar Budi Daya Perkebunan	STDBP	STDBP	GRATIS
11	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	TDUP	TDUP Daya Tarik Wisata	GRATIS
			TDUP Kawasan Pariwisata	GRATIS
			TDUP Jasa Transportasi Wisata	GRATIS
			TDUP Jasa Perjalanan Wisata	GRATIS
			TDUP Jasa Makanan dan Minuman	GRATIS
			TDUP Penyediaan Akomodasi	GRATIS
			TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	GRATIS
			TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif Konferensi dan Pameran	GRATIS
			TDUP Jasa Informasi Pariwisata	GRATIS
			TDUP Jasa Konsultan Pariwisata	GRATIS
			TDUP Pramuwisata	GRATIS
TDUP Wisata Tirta	GRATIS			
		TDUP SPA	GRATIS	
12	Surat Tanda Daftar Waralaba	STPW	STPW	GRATIS

13	Rekomendasi Penerbitan PKAPT Perdagangan Kayu atau Pulau	Rekomendasi Penerbitan PKAPT Perdagangan Kayu/Pulau	Rekomendasi Penerbitan PKAPT Perdagangan Kayu/Pulau	GRATIS
14	Rekomendasi Pembangunan SPBU	Rekomendasi Pembangunan SPBU	Rekomendasi Pembangunan SPBU	GRATIS
15	Sertifikat Laik Bangunan Gedung	Sertifikat Laik Bangunan Gedung	Sertifikat Laik Bangunan Gedung	GRATIS
16	Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung	SKBG	SKBG	GRATIS
17	Izin Pendidikan Formal Non Formal	Izin Pendidikan Dasar	Izin Pendidikan Dasar	GRATIS
		Izin Pendidikan Non Formal	Izin PAUD	GRATIS
			PKBM dan Lembaga Kursus	GRATIS
18	Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja	Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja	Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja	GRATIS
19	Tanda Daftar Penempatan/Penyalur Tenaga Kerja Swasta	Tanda Daftar Penyalur Tenaga Kerja	Tanda Daftar Penyalur Tenaga Kerja	GRATIS
20	Izin Penelitian / Research	Izin Penelitian	Izin Penelitian	GRATIS
21	Izin Praktek Kerja Lapangan ( PKL)			GRATIS
22	Izin Kuliah Kerja Nyata ( KKN)			GRATIS

BUPATI BENGKAYANG



SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 27 TAHUN 2017

TANGGAL : 3 APRIL 2017

TENTANG

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

**STANDAR WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN UMUM PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG.**

IZIN DAN NON IZIN YANG DILIMPAHKAN		JUDUL IZIN DAN NON IZIN YANG DITERBITKAN	BENTUK IZIN DAN NON IZIN DALAM SOP	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	MASA WAKTU BERLAKU
1		2	3	4	5
<b>I. PERIZINAN</b>					
1	Izin Gangguan.	Izin Gangguan	Izin Gangguan	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
2	Izin Layak hygiene Sanitasi.	Izin Layak hygiene	Layak hygiene Sanitasi	7 (tujuh) hari kerja	3 (tiga) tahun
3	Izin Pengelolaan Limbah Cair.	Izin Pengelolaan dan Pemanfaatan Limbah Cair (IPPL)	Izin Pembuangan Limbah Cair (IPPL)	7 (tujuh) hari kerja	selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan
4	Izin Pemanfaatan Limbah Cair Untuk Aplikasi Kertanah.		Izin Pemanfaatan Limbah Untuk Aplikasi Kertanah	7 (tujuh) hari kerja	selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan
5	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3.		Izin Pengumpulan limbah Bahaya Beracun skala Kabupaten	7 (tujuh) hari kerja	selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan
6	Izin Pengumpulan Limbah B3.		Izin Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah	7 (tujuh) hari kerja	selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan
7	Izin Lingkungan.	Izin Lingkungan	Izin Lingkungan	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
8	Izin Daur Ulang / Pengolahan Sampah.	Izin Pengelolaan Sampah	Izin Pengelolaan Sampah	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
9	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.	Izin Pembangunan Perumahan	Izin Pembangunan Perumahan	7 (tujuh) hari kerja	selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan

		Izin Pengembangan Perumahan	Izin Pengembangan Perumahan	7 (tujuh) hari kerja	selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan
10	Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman.	Izin Pembangunan Pemukiman	Izin Pembangunan Pemukiman	7 (tujuh) hari kerja	selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan
		Izin Pembangunan Kawasan Pemukiman	Izin Pembangunan Kawasan Pemukiman	7 (tujuh) hari kerja	selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan
11	Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	IMB	IMB sampai dengan 2 Lantai	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
		IMB	IMB diatas 2 Lantai	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
		IMB	IMB Bangunan Perumahan lebih dari 10 Unit	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
		IMB	IMB Bangunan Reklame	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
		IMB	IMB Hotel	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
		IMB	IMB Tower Menara Telekomunikasi	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
		IMB	IMB Gedung Pemerintah	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi

		IMB	IMB Rumah Ibadah	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
		IMB	IMB Rumah Sekolah	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
		IMB	IMB Rumah Sakit	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
		IMB	IMB Bangunan Tempat Pendaratan Helikopter	7 (tujuh) hari kerja	Selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi
12	Izin Jasa Konstruksi	IUJK	IUJK	5 (lima) hari kerja	3 (tiga) tahun
13	Izin Lalu Lintas Angkutan Jalan.	Izin Usaha Angkutan	Izin Usaha Angkutan	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
		Izin Penyelenggaraan Pembangunan Fasilitas Parkir	Izin Pembangunan Fasilitas Parkir	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
14	Izin Pelayaran	Izin Usaha Angkutan Laut	Izin Usaha Angkutan Laut	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
		Izin Usaha Angkutan Sungai	Izin Usaha Angkutan Sungai	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
		Izin Trayek Angkutan Sungai	Izin Trayek Angkutan Sungai	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
		Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan	Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
		Izin Pembangunan Pengembangan Pelabuhan dan Pelabuhan Pengumpul Lokal	Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpul Lokal	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
		Izin Pengembangan Pelabuhan Pengumpul Lokal	Izin Pengembangan Pelabuhan Pengumpul Lokal	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun

		Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal	Izin Operasional Pelabuhan Pengumpan Lokal	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
15	Izin Pendirian Rumah /Klinik Bersalin	Izin Klinik	Izin Pendirian Klinik	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
16	Izin Balai Pengobatan		Izin Operasional Klinik		
17	Izin Pendirian Rumah Sakit	Izin Rumah Sakit	Izin Pendirian Rumah Sakit	7 (tujuh) hari kerja	2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun kali selama 1 (satu) tahun
			Izin Operasional Rumah sakit.	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
18	Izin Pendirian Puskesmas	Izin Pendirian Puskesmas	Izin Pendirian Puskesmas	7 (tujuh) hari kerja	2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun kali selama 1 (satu) tahun
			Izin Operasional Puskesmas		
19	Izin Apotek	Izin Apotek	Izin Pendirian Apotik	7 (tujuh) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
20	Izin Optik	Izin Optik	Izin Optik	5 (Lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
21	Izin Pengobatan Tradisional	Izin Pengobatan Tradisional	Izin Praktek Pengobatan Tradisional	5 (lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
22	Izin Praktek Fisioterapi	Izin Praktek Fisioterapi	Izin Praktek Fisioterapis	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
23	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	Izin Laboratorium Klinik	Izin Laboratorium Klinik	5 (Lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
24	Izin Toko Obat	Izin Toko Obat	Izin Toko Obat	5 (Lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
25	Izin Tukang Gigi	Izin Tukang Gigi	Izin Tukang Gigi	5 (Lima) hari kerja	2 ( Dua ) Tahun
26	Izin Praktik Dokter	SIP	Izin Praktek Dokter	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi Dokter
27	Izin Praktik Dokter Gigi				
28	Izin Praktik Dokter Spesialis				
29	Izin Praktik Bidan	SIB	Izin Bidan	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
30	Izin Kerja Bidan				
31	Izin Praktik Perawat	SIPP	Izin Perawat	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi

32	Izin Kerja Perawat	SIPP	Izin Perawat	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
33	Izin Praktik Perawat Gigi	SIPPG	Izin Praktik Perawat Gigi	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
34	Izin Praktik Refraksionis Optisien	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien	Izin Praktik Refraksionis Optisien	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
35	Izin Analisis Kesehatan	Surat Izin Analisis Kesehatan	Izin Analisis Kesehatan	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
36	Izin Okupasi Trapis	Surat Izin Okupasi Trapis	Izin Okupasi Trapis	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
37	Izin Terapis Wicara	Surat Izin Terapis Wicara	Izin Terapis Wicara	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
38	Izin Praktek Apoteker		Izin Praktek Apoteker	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
39	Izin Kerja Apoteker	SIKA	Izin Kerja Apoteker	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
40	Izin Praktek Asisten Apoteker	SIPAP	Izin Praktek Asisten Apoteker	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
41	Izin Praktek Tenaga Teknis Kesehatan	SIPTK	Izin Praktek Tenaga Teknis Kesehatan	3 (tiga) hari kerja	Sesuai dengan Surat Tanda Registrasi
42	Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	SIUP	SIUP	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan
43	Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman Beralkohol	SIUP-MB	SIUP MB	5 (Lima) hari kerja	
44	Izin Usaha Toko Modern	IUTM	IUTM	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan
45	Izin Pengelolaan Pasar Tradisional	IUPPT	IUPPT	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan
46	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan	IUPP	IUPP	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan
47	Izin Usaha Penyediaan Makanan dan Minuman	SIUP	SIUP-Makanan dan Minuman	5 (lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
48	Izin Usaha Penggilingan Padi (Huller)	IUI	Izin Penggilingan Padi	5 (lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
49	Izin Kios Sarana Produksi	SIUP	SIUP-Kios Sarana Produksi	5 (lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun

50	Izin Usaha Industri	IUI	IUI	7 (tujuh) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
		IUIKM	IUIKM	7 (tujuh) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
		IPUI	IPUI	7 (tujuh) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
		IUKI	IUKI	7 (tujuh) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
		IPKI	IPKI	7 (tujuh) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
51	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	Izin Usaha Simpan Pinjam	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
		Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	Izin Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	5 (Lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			Izin Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	5 (Lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			Izin Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	5 (Lima) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
52	Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan	SIUP	SIUP-Pariwisata	3 (tiga) hari kerja	Selama usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan
53	Izin Usaha Hotel dan Penginapan				
54	izin Usaha Kepariwisataaan				
55	Izin Usaha Perjalanan Wisata				
56	Izin Prinsip Penanaman Modal	Izin Prinsip PM	Izin Prinsip PM	7 (tujuh) hari kerja	3 (tiga) tahun
57	Izin Usaha Penanaman Modal	Izin Usaha Penanama Modal (IUPM)	IUPM	3 (tiga) hari kerja	Selama usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan
58	Izin Lokasi	IZIN LOKASI	Izin Lokasi	14 (empat belas) hari kerja	<p>a. Izin Lokasi seluas sampai dengan 25 Ha :1 (satu) tahun;</p> <p>b. Izin Lokasi seluas lebih dari 25 Ha s/d 50 Ha :2 (dua) tahun;</p> <p>c. Izin Lokasi seluas lebih dari 50 Ha : 3 (tiga) tahun.</p>

59	Izin Perpanjangan Lokasi		Izin Lokasi-Perpanjangan	5 (lima) hari kerja	1 (satu) tahun
60	Izin Usaha Perkebunan	IUP	IUP	7 (tujuh) hari kerja	Selama usaha Perkebunan masih beroperasi dan tidak ada perubahan
61	Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP -B)		IUP-B	7 (tujuh) hari kerja	Selama usaha Perkebunan masih beroperasi dan tidak ada perubahan
62	Izin Usaha Perkebunan pengolahan (IUP-P)		IUP-P	7 (tujuh) hari kerja	Selama usaha Perkebunan masih beroperasi dan tidak ada perubahan
63	Izin Perubahan Luas lahan.	Izin Perubahan Luas lahan	Izin Perubahan Luas lahan	7 (tujuh) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
64	Izin Perubahan Luas Lahan melalui Perluasan Pengurangan.		Izin Pengurangan Luas Lahan	7 (tujuh) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
65	Izin Jenis Tanaman.	Izin Jenis Tanaman.	Izin Jenis Tanaman.	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
66	Izin diversifikasi Usaha.	Izin diversifikasi Usaha.	IDU	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
67	Izin Usaha Pertanian	Izin Usaha Pertanian.	Izin Usaha Pertanian	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
68	Izin Usaha Produktifitas Benih	Izin Usaha Produktifitas Benih	Izin Usaha Poduktifitas Benih	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
69	Izin Produksi Bibit Ternak	Izin Produksi Bibit Ternak	Izin Produksi Bibit Ternak	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
70	Izin Usaha Pakan Ternak	Izin Usaha Pakan Ternak	Izin Usaha Pakan Ternak	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
71	Izin Fasilitas Rumah Hewan	Izin Fasilitas Rumah Hewan	Izin Fasilitas Rumah Hewan	5 (Lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
72	Izin Rumah Sakit Hewan	Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan	Izin Pendirian Rumah Sakit Hewan	7 (tujuh) hari kerja	2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun kali selama 1 (satu) tahun

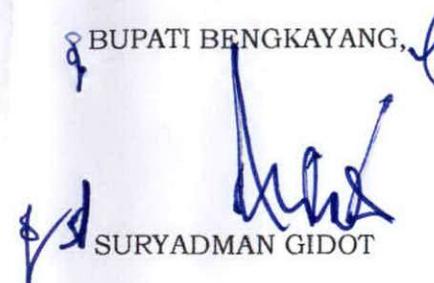
		Izin Operasional Rumah Sakit Hewan	Izin Operasional Rumah Sakit Hewan	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) tahun
73	Izin Rumah Potong Hewan	Izin Rumah Potong Hewan	Izin Rumah Potong Hewan	7 (tujuh) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
74	Izin Usaha Pengedar Obat Hewan	Izin Toko Obat Hewan	Izin Toko Obat Hewan	5 (lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
		Izin Retail Obat Hewan	Izin Retail Obat Hewan	5 (lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
		Izin Sub Distributor Obat Hewan	Izin Sub Distributor Obat Hewan	5 (lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
75	Izin Praktek Dokter Hewan	IPDH	IPDH	5 (lima) hari kerja	Selama usaha / Kegiatan dan tidak ada perubahan
76	Izin Pengolahan Ikan	SIUP-an	SUIP-Perikanan	7 (tujuh) hari kerja	Selama menjalankan usaha terkecuali jika ada perubahan dan diregistrasi /daftar ulang setiap tahun
77	Izin Pengumpul dan Pemasaran Hasil Perikanan				
78	Izin Pembudidayaan Ikan				
79	Izin Kapal Pengangkutan Ikan	SIKPI	SIKPI	7 (tujuh) hari kerja	3 (tiga) tahun
80	Izin Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas	IUJPMG	IUJPMG	7 (tujuh) hari kerja	
81	Izin Panas Bumi	IPB	IPB	7 (tujuh) hari kerja	
82	Izin Sektor Ketenagalistrikan (PU).	IKL	IKL	7 (tujuh) hari kerja	
83	Izin Minyak dan Gas Bumi.	IMGB	IMGB	7 (tujuh) hari kerja	
84	Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing	5 (lima) hari kerja	1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang
85	Izin Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja	ILPTK	ILPTK	5 (lima) hari kerja	Selama menjalankan usaha/kegiatan perubahan dan
86	Izin Penempatan/Penyaluran Tenaga Kerja Swasta	IPTK	IPTK	5 (lima) hari kerja	
<b>II. NON PERIZINAN</b>					
1	Informasi Lahan	Informasi Lahan	Informasi lahan	5 (lima) hari kerja	6 Bulan
2	Rekomendasi Hak Guna Usaha (HGU)	Rekomendasi HGU	Rekomendasi HGU	7 (tujuh) hari kerja	6 (enam) bulan
3	Izin Survey	Izin Survey	Izin Survey	3 (tiga) hari kerja	2 (dua) Tahun

4	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	IPPT	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	5 (lima) hari kerja	Selama tidak ada perubahan Peruntukkan /Penggunaan Tanah
5	Tanda Daftar Gudang (TDG)	TDG	TDG	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
6	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	TDP	TDP	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
7	Tanda Daftar Industri (TDI)	TDI	TDI	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
8	Izin Reklame/Iklan	Izin Reklame	Izin Reklame	5 (Lima) hari kerja	1 ( Satu ) Tahun
9	Tanda Daftar Usaha Peternakan	TDUP Peternakan	TDUP Peternakan	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
10	Tanda Daftar Budi Daya Perkebunan	STDBP	STDBP	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
11	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	TDUP	TDUP Daya Tarik Wisata	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP Kawasan Pariwisata	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP Jasa Transportasi Wisata	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP Jasa Perjalanan Wisata	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP Jasa Makanan dan Minuman	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP Penyediaan Akomodasi	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
		TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif Konferensi dan Pameran	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun	

			TDUP Jasa Informasi Pariwisata	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP Jasa Konsultan Pariwisata	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP Pramuwisata	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP Wisata Tirta	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
			TDUP SPA	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
12	Surat Tanda Daftar Waralaba	STPW	STPW	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
13	Rekomendasi Penerbitan PKAPT Perdagangan Kayu atau Pulau	Rekomendasi Penerbitan PKAPT Perdagangan Kayu/Pulau	Rekomendasi Penerbitan PKAPT Perdagangan Kayu/Pulau	5 (Lima) hari kerja	1 (satu ) tahun dan dapat di perpanjang
14	Rekomendasi Pembangunan SPBU	Rekomendasi Pembangunan SPBU	Rekomendasi Pembangunan SPBU	5 (lima) hari kerja	1 (satu ) tahun dan dapat di perpanjang
15	Sertifikat Laik Bangunan Gedung	Sertifikat Laik Bangunan Gedung	Sertifikat Laik Bangunan Gedung	5 (Lima) hari kerja	Selama Bangunan berdiri dan tidak mengalami perubahan/renovasi
16	Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung	SKBG	SKBG	3 (tiga) hari kerja	Selama Bangunan berdiri dan tidak mengalami perubahan/renovasi
17	Izin Pendidikan Formal Non Formal	Izin Pendidikan Dasar	Izin Pendidikan Dasar	5 (lima) hari kerja	selama beroperasi
		Izin Pendidikan Non Formal	Izin PAUD	5 (lima) hari kerja	2 (dua) Tahun
			PKBM dan Lembaga Kursus	5 (lima) hari kerja	2 (dua) Tahun
18	Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja	Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja	Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun
19	Tanda Daftar Penempatan/Penyalur Tenaga Kerja Swasta	Tanda Daftar Penyalur Tenaga Kerja	Tanda Daftar Penyalur Tenaga Kerja	3 (tiga) hari kerja	5 ( Lima ) Tahun

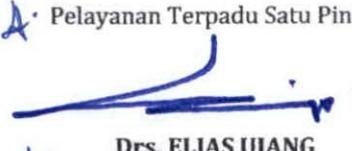
20	Izin Penelitian / Research	Izin Penelitian	Izin Penelitian	3 (tiga) hari kerja	60 ( enam puluh ) Hari
21	Izin Praktek Kerja Lapangan ( PKL)				
22	Izin Kuliah Kerja Nyata ( KKN)				

BUPATI BENGKAYANG,



SURYADMAN GIDOT

**DASAR HUKUM, PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAYANAN UMUM PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)</b>	Nomor SOP	001/IG/DPMPSTP/VI/2017
	Tgl. Dibuat	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,  <b>Drs. ELIAS UJANG</b> NIP. 19571003 198503 1 008
<b>A.</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>Izin Undang-undang Gangguan /Ho (UUG)</b>
<b>B.</b>	<b>DASAR HUKUM</b>	1 Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie Staatblat) Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan ditambah dengan dengan Staatblat Tahun 1940 Nomor 450; 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah; 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 7 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 8 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9 Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pemberian Izin Berdasarkan Undang-Undang Gangguan; 10 Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Menyusun Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
<b>C.</b>	<b>KETERKAITAN</b>	SOP Pemeriksaan lapangan, SOP Pelayanan Pengaduan. SOP Keuangan. SOP Kearsipan.
<b>D.</b>	<b>PERINGATAN</b>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, dan segera membuat surat penolakan kepada pemohon.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Gangguan. 2 Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3 Dapat mengoperasikan computer
<b>F.</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	1 Komputer 2 Brosur 3 Formulir pendaftaran 4 Formulir Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 5 Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran)
<b>G.</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	1 Setiap permohonan harus dicatat di buku registrasi 2 Setiap Pelaksana wajib mengisi Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3 Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat di buku arsip dan buku
<b>H.</b>	<b>SASARAN</b>	Setiap orang atau badan usaha yang mengadakan usaha yang dapat dan/ atau tidak menimbulkan bahaya, kerugian, gangguan masyarakat dan kelestarian lingkungan.
<b>I.</b>	<b>MASA BERLAKU</b>	Selama usaha/kegiatan masih dijalankan dan tidak ada perubahan.
<b>J.</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>	Kepala DPMPSTP Kabupaten Bengkayang
<b>K.</b>	<b>WAKTU PELAYANAN</b>	7 (tujuh) hari kerja
<b>L.</b>	<b>PERSYARATAN</b>	<u>Permohonan Baru :</u> 1 Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku; 2 Foto copy NPWP/NPWPD; 3 Pas Photo ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar; 4 Foto copy Sertifikat atas tanah, atau Bukti Perolehan Tanah; 5 Persetujuan tetangga / atau masyarakat yang berdekatan;

		<p>6 Foto Copy Akta Pendirian bagi Perusahaan yang berstatus Badan Hukum / Badan Usaha atau Foto Copy Anggaran dasar yang sudah disahkan bagi Koperasi;</p> <p>7 Foto copy tanda pelunasan PBB Tahun terakhir sesuai dengan tempat peruntukan tanah/ penggunaan sebagai lahan untuk perusahaan tersebut;</p> <p>8 Foto copy IMB atau keterangan bangunan tempat usaha dari Desa ( Perjanjian sewa menyewa, kontrak, pinjaman atau sertifikat sejenisnya);</p> <p>9 Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)</p> <p>10 Rancangan Tata Letak Instalasi, Mesin / Peralatan dan Perlengkapan bangunan Industri, yang telah disetujui oleh Pimpinan Perusahaan pemohon atau yang dikuasakan;</p> <p>11 Bagan Alir Proses Produksi Dilengkapi Dengan Daftar Bahan Baku / Penunjang Dan Bagan Alir Pengelolaan Limbah (Bagi Usaha Yang Di Persyaratkan);</p> <p>12 Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,00 dilampiri foto copy KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon **).</p> <p><b><u>Persyaratan Tambahan untuk Kegiatan Usaha Tertentu</u></b></p> <p>13 Foto Copy Surat Izin Lokasi (bagi usaha yang dipersyaratkan); Rancangan tata letak instalasi, mesin/ peralatan dan perlengkapan bangunan yang telah</p> <p>14 disetujui oleh pimpinan perusahaan pemohon atau yang dikuasakan (untuk usaha/kegiatan Industri);</p> <p>15 Bagan alir proses produksi dilengkapi dengan daftar bahan baku atau penunjang dan bagan alir pengolahan limbah (untuk usaha/kegiatan Industri);</p> <p>16 UKL-UPL/AMDAL atau dokumen lingkungan lain yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan*)</p> <p><b><u>Pendaftaran Ulang (untuk perubahan/penggantian):</u></b></p> <p>1 Formulir Permohonan;</p> <p>2 UUG/HO yang telah dimiliki (asli);</p> <p>3 Foto copy KTP;</p> <p>4 Foto copy NPWP;</p> <p>5 Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir;</p> <p>6 Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar.</p> <p><b><u>Keterangan :</u></b></p> <p>*) Untuk kegiatan / usaha yg wajib UKL/UPL atau AMDAL melampirkan izin lingkungan.</p> <p>**) Untuk perizinan yang pengurusan permohonannya dikuasakan, pengambilan sertifikat izin tetap dilakukan langsung oleh pemohon izin;</p>
M.	BIAYA	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Gangguan.

N. ALUR PROSES

No	Proses	Pemohon	Front Office		Back Office				Kepala Badan	Loket Pembayaran	Mutu Baku			
			Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasubbid Pengelolaan Perizinan	Tim Teknis	Kasubbid Informasi dan verifikasi Perizinan	Kabid Perizinan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari informasi dan / atau mengambil formulir permohonan izin												Seketika	
2	Memberikan informasi dan / formulir permohonan izin											Brosur, Formulir	Seketika	Informasi syarat
3	Mengisi formulir, melengkapi persyaratan dan menyerahkan ke Loket Pendaftaran												1 jam	Permohonan Izin
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi											Komputer, Buku Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Permohonan izin.
5	Melakukan penilaian dan verifikasi syarat. Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Form BAP dan Pertimbangan Teknis. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Sural Tugas.	¼ hari	Agenda survei
6	Melaksanakan rapat tim teknis untuk mengevaluasi permohonan izin, melakukan survei lapangan jika diperlukan, mengisi dan Menandatangani Pertimbangan Teknis, Menghitung dan menetapkan besaran retribusi											Kartu Kendali, Surat Tugas, Form BAP dan Pertimbangan Teknis	2 ½ hari	Hasil BAP dan Pertimbangan Teknis
7	Memeriksa kembali Hasil Survei Lapangan dan pertimbangan Teknis, menerima perhitungan Retribusi dari tim teknis serta menyerahkan kepada loket pembayaran											Kartu Kendali, Surat Tugas, Form BAP	¼ hari	Hasil BAP dan Pertimbangan Teknis
8	Memeriksa kebenaran berkas persyaratan dan Mengevaluasi Berita Acara hasil survei dan Pertimbangan teknis. Menyampaikan pertimbangan menerima/menolak permohonan izin kepada Kepala Badan											Kartu Kendali, berkas permohonan, BAP Survei	¼ hari	Pertimbangan Administrasi dan Teknis
9	Menerima / menolak permohonan izin setelah melihat rekomendasi /Berita Acara Survei Lapangan dan kelengkapan syarat lainnya											Kartu Kendali, berkas permohonan, BAP Survei	¼ hari	Persetujuan atau Penolakan
10	Membuat Berita acara penolakan terhadap permohonan yang tidak memenuhi syarat											Komputer, Form Surat Penolakan	¼ hari	Surat Penolakan
11	Mengarsipkan salinan Surat Penolakan dan berkas permohonan. Membuat keterangan pada buku register. Menyerahkan Surat Penolakan kepada pemohon.											Buku Register, Kartu Kendali, Lemari Arsip	60 menit	Registrasi penolakan
12	Menerima Surat Penolakan												5 menit	proses selesai
13	Mencetak Surat Izin dan SKRD											Buku Surat, kartu Kendali, Blangko Izin, SKRD	60 menit	Sertifikat Izin dan SKRD
14	Memeriksa dan memaraf dokumen surat izin dan SKRD											Kartu Kendali, Sertifikat Izin dan, SKRD	60 menit	Sertifikat Izin dan SKRD di paraf
15	Menandatangani dokumen surat izin dan SKRD											Kartu Kendali, Sertifikat Izin dan, SKRD	1 hari	Sertifikat Izin dan SKRD di tandatangi
16	Mengarsipkan dokumen izin. Membuat keterangan pada buku register. Memberikan SKRD kepada pemohon.											Buku Register, Kartu Kendali, Lemari Arsip	60 menit	Arsip Dokumen Izin
17	Menerima SKRD dan Membayar biaya retribusi izin												60 menit	SKRD
18	Menerima pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti lunas											Buku Kas, Kwitansi	5 menit	SKRD Lunas
19	Menyerahkan bukti lunas dan menerima sertifikat izin											Sertifikat izin, Buku tanda terima izin	5 menit	Proses selesai