



**BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 43 TAHUN 2019**

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 huruf (b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan kepada masyarakat, memberikan kepastian hukum, serta untuk menunjang kelancaran dan ketertiban pelayanan perizinan dan non perizinan, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan di 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 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215).
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
14. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat ;
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 937);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.04/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Kepabeanan ,Cukai dan Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 946);
21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);
22. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1041);
23. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1022);
24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Teintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927);
25. Peraturan Menteri Parawisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektrtonik Sektor Parawisata (Berita Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1235);
26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896);
27. Peraturan Menteri Pekerjaan dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izi n Mendirikan Bngunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);

28. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 / PERMENTAN / PP .210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);
29. Peraturan Menteri Negeri dan Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan (Berita Negara Republik Indoneasia Tahun 2018 Nomor 1092);
30. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Peizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indoneasia Tahun 2018 Nomor 887);
31. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13);
32. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengedaran Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2003 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 20);
33. 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);
34. 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);
35. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10);
36. 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);
37. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
38. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Usaha Perkebunan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 12);

39. 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);
40. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 3);
41. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 4);
42. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
43. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 12);
44. 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);
45. 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);
46. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 20);
47. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6);
48. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 3);
49. 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);

50. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2).
51. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah bagian perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Bengkayang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang;
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu di wilayah Kabupaten Bengkayang.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk Izin maupun tanda daftar usaha.
10. Non perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, yang tidak dalam bentuk Izin maupun daftar usaha

namun dalam bentuk tanda pengenalan.

11. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perIzinan dan non perIzinan.
12. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perIzinan;
14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan adalah mekanisme proses penerbitan perizinan yang digunakan sebagai pedoman bagi Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang didalam memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan ini adalah terwujudnya kesamaan persepsi bagi aparatur di instansi penyelenggara perizinan dalam memberikan pelayanan kepada para pelaku usaha.

BAB III

JENIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang terdiri dari 70 (tujuh puluh) jenis perizinan dan non perizinan.
- (2) Pelayanan Perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 1. Izin Lingkungan.
 2. Izin Pembuangan Air Limbah.
 3. Izin Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Ketanah.
 4. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil.
 5. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
 6. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
 7. Izin Lokasi
 8. Izin Perubahan Penggunaan Tanah
 9. Izin Survey
 10. Informasi Lahan
 11. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

12. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
13. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
14. Izin Penyelenggara Angkutan Orang Dalam Trayek
15. Izin Penyelenggara Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
16. Izin Usaha / Kegiatan Angkutan Sungai dan Danau
17. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan di Perairan)
18. Izin Mendirikan Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)
19. Izin Operasional Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)
20. Izin Pendirian Puskesmas
21. Izin Operasional Puskesmas
22. Izin Operasional Klinik
23. Izin Laboratorium Klinik
24. Izin Klinik Radiologi.
25. Izin Optik.
26. Izin Griya Sehat.
27. Izin Panti Sehat.
28. Izin Praktek Dokter (SIPD) Mandiri.
29. Izin Praktek Bidan (SIPD) Mandiri.
30. Izin Praktek Perawat (SIPD) Mandiri.
31. Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut (IPTGM) Mandiri
32. Izin Tukang Gigi
33. Izin Layak Hygiene Sanitasi
34. Izin Praktek Apoteker Mandiri
35. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (IPTTK) Mandiri
36. Izin Toko Obat
37. Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada IRT
38. Izin Apotek
39. Izin PRT Alat Kesehatan Dan PKRT
40. Izin Toko Alat Kesehatan
41. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
42. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
43. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
44. Izin Usaha Perkebunan (IUP)
45. Izin Usaha Tanaman Pangan
46. Izin Usaha hortikultura
47. Pendaftaran Usaha Perkebunan
48. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan
49. Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura
50. Izin Usaha Peternakan

51. Izin Usaha Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
52. Pendaftaran Usaha Perternakan
53. Izin Usaha Perikanan (IUP)
54. Izin Usaha Industri (IUI) Dan Izin Perluasan
55. Izin Usaha Perdagangan (IUP)
56. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)/ Izin Usaha Pusat Perbelanjaan(IUPP)
57. Izin Reklame
58. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
59. Tanda Daftar Gudang (TDG)
60. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
61. Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP).
62. Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS).
63. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.
64. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi.
65. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi.
66. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
67. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
68. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Swasta)
69. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal
70. Izin Penelitian / Riset.

Pasal 5

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang meliputi :
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Persyaratan;
 - c. Prosedur;
 - d. Produk Pelayanan;
 - e. Waktu penyelesaian;
 - f. Biaya/retribusi;
 - g. Bagan Alur Perijinan.
- (2) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

Bagian Kesatu

Sistem dan Prosedur Pelayanan Melalui Online Single Submission

Pasal 6

- (1) Tata cara pengajuan permohonan Izin sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengakses halaman (oss.go.id) dan melakukan Pendaftaran di website tersebut;

- b. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;
- c. Pemohon Mendapatkan NIB, dan Perizinan Berusaha melalui OSS;
- d. Pemohon wajib melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang.

(2) Tata cara pengajuan Pemenuhan Komitmen sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;
- b. Pemohon menuju Loker Pendaftaran sesuai nomor antrian untuk menyerahkan Berkas Persyaratan Pemenuhan Komitmen.
- c. Apabila kelengkapan Berkas Persyaratan Pemenuhan Komitmen telah dipenuhi maka Petugas Pelayanan/Front Office membuat Tanda Terima Berkas Pemenuhan Komitmen Pemohon;
- d. Petugas Pelayanan/Front Office menyampaikan berkas permohonan kepada Petugas Pemroses Perizinan/Back Office untuk proses lebih lanjut;
- e. Petugas Pemroses Perizinan/Back Office memverifikasi kesesuaian Pemenuhan Komitmen sesuai dengan persyaratan yang ada dalam peraturan perundang-undangan;
- f. Bagi berkas permohonan 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;
- g. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);
- h. DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;
- i. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
- j. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.

Bagian Kedua

Sistem dan Prosedur Pelayanan Non Online Single Submission

Pasal 7

(1) Tata cara pengajuan permohonan Izin sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Apabila Belum Memiliki Formulir);
- b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dapat melakukan konfirmasi/konsultasi kepada Petugas Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP);
- c. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan perizinan sesuai dengan kebutuhannya, dan dapat meminta bantuan Petugas Pelayanan/Front Office jika diperlukan;
- d. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;
- e. Pemohon menuju Loker Pendaftaran sesuai nomor antrian untuk menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas administrasi

kepada Petugas Pelayanan/Front Office Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kemudian menunggu instruksi selanjutnya.

(2) Tata cara penanganan pelayanan sebagai berikut :

- a. Petugas Pelayanan/Front Office Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang, segera menerima berkas permohonan izin untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya sesuai dengan persyaratan;
- b. Petugas Pelayanan/Front Office menentukan apakah dapat menerima, menanggapi atau menolak berkas permohonan;
- c. Apabila kelengkapan administrasi telah dipenuhi maka Petugas Pelayanan/Front Office membuat Tanda Terima Berkas Permohonan Pemohon;
- d. Petugas Pelayanan/Front Office menyampaikan berkas permohonan kepada Petugas Pemroses Perizinan/Back Office untuk proses lebih lanjut;
- e. Petugas Pemroses Perizinan/Back Office memverifikasi berkas permohonan dan kelengkapan administrasi sesuai persyaratan;
- f. Bagi berkas permohonan 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;
- g. 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;
- h. Hasil dari pemeriksaan lapangan/survey dibahas dalam Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan;
- i. Bagi berkas permohonan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan/survey apabila diperlukan dapat dilaksanakan Rapat Tim Teknis untuk memberikan rekomendasi menerima atau menolak permohonan;
- j. Untuk berkas permohonan yang ada Retribusi, Tim Teknis melakukan perhitungan retribusi/pajak dan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- k. Apabila berkas permohonan diterima/disetujui oleh Tim Teknis, Petugas Pemroses Perizinan/Back Office melakukan pencetakan Izin/Sertifikat, kemudian diserahkan secara berurutan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan I/II, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf;
- l. Surat Izin/Sertifikat ditandatangani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang;
- m. Surat Izin/Sertifikat yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Pelayanan/Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon;

(3). Tata cara penyampaian hasil pelayanan, yaitu :

- a. Petugas Pelayanan/Front Office segera menghubungi pihak Pemohon berkaitan dengan jadwal pengambilan Surat Izin/Sertifikat;
- b. Untuk permohonan yang ada retribusi, Petugas Pelayanan/Front Office menyerahkan Resi Pembayaran Retribusi Izin kepada pemohon untuk kemudian dilakukan pembayaran kepada Bank Kalbar;
- c. Pembayaran yang telah dilakukan oleh pemohon akan dibuatkan berupa tanda terima pembayaran dikembalikan kepada Petugas Pelayanan/Front Office dan dilampirkan dalam berkas permohonan;
- d. Petugas Pelayanan/Front Office menerima kembali Tanda Terima Berkas dari Pemohon dan menyerahkan Surat Izin/Sertifikat.
- e. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

BAB V

Pencabutan Dan Pembatalan Dokumen Izin Dan Non Izin

Pasal 8

- (1) Pencabutan Izinan Dan Non Izin merupakan pencabutan legal aspek perizinan dan non perizinan yang dikeluarkan DPMPSTSP diakibatkan adanya sesuatu hal yang bertentangan dengan perizinan dan non perizinan yang telah dikeluarkan.
- (2) Pembatalan Izin dan Non Izin merupakan pembatalan legal aspek dari suatu kegiatan usaha yang disebabkan bahwa perizinan dan non perizinan yang telah dikeluarkan tidak memenuhi ketentuan dalam perizinan tersebut dan atau pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dan bertentangan dengan izin non izin yang telah diterbitkan.
- (3) Perizinan dan Non Perizinan yang sudah diterbitkan dapat dicabut dan dibatalkan dikarenakan :
 - a. Permintaan pencabutan/pembatalan dari pemegang perizinan; dan
 - b. Adanya pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diketahui berdasarkan hasil pengawasan, pertimbangan teknis dan kajian lapangan yang dilaksanakan oleh Tim teknis terkait.
- (4) Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengawasan dan pengendalian melalui Tim Teknis mengusulkan pencabutan/pembatalan perizinan apabila menemukan adanya pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Keputusan pencabutan perizinan ditandatangani oleh Gubernur atau Kepala Badan sesuai kewenangan.

BAB VI
Hak dan Kewajiban Pihak Pemberi dan Penerima Pelayanan Publik
Pasal 9

- (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 disurvey 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.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada Saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 27 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 8 Agustus 2019

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2019 NOMOR 43

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 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.

		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 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		
2.	Izin Pembuangan Air Limbah.	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	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 pengurus 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 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.	1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH 2. PP RI No 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air	1. Mengisi Formulir Isian; 2. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Usaha; 3. Fotokopi NPWP;	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha

		- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - 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 - Permen LH No 01 Tahun 2010 Tentang Tata laksana pengendalian pencemaran air - Permen LH No 05 Tahun 2014 Tentang baku mutu air limbah - 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	- Fotokopi IMB; - Foto NIB; - Fotokopi Izin Lingkungan - Kerangka Acuan Pengelolaan IPLC - Kepesertaan BPJS Kesehatan - Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan - Hasil Pengujian Kualitas Air Limbah - Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan	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.
4.	Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil.	- UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang PPLH - PP RI No 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - 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 - Permen LH No 01 Tahun 2010 Tentang Tata laksana pengendalian pencemaran air - Permen LH No 05 Tahun 2014 Tentang baku mutu air limbah - 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	- Mengisi Formulir Isian - Fotokopi KTP Penanggung Jawab Usaha; - Fotokopi NPWP; - Fotokopi IMB; - Fotokopi NIB; - Fotokopi Izin Lingkungan	- 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

		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)	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	Mengisi dan menandatangani Formulir SPPL dengan Melampirkan : 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. <u>Catatan :</u> SPPL diterbitkan secara paralel dengan Izin Usaha yang mensyaratkannya	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.
6.	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal	1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS); 3. Fotokopi Izin Lokasi ;	1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;

		Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal.	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. Catatan : Izin Lokasi Diproses Secara Paralel	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	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	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.	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		Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
8.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Bupati Bengkayang Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bengkayang dengan Melampirkan : 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan (Untuk Badan Hukum melampirkan Fotokopi Akte Pendirian Perusaha dan Perubahannya) 2. Sketsa Letak Lokasi Yang Dimohon 3. Rencana Penggunaan Tanah Yang Dimohon (Untuk Badan Hukum melampirkan proposal teknis rencana kegiatan yang akan dilaksanakan) 4. Fotokopi Surat Tanah / Sertifikat 5. Pertimbangan Teknis Perubahan Penggunaan Tanah Dari Kantor Pertanahan. 6. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan	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.
9.	Izin Survey	Permendagri 9 tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Pembangunan.	1. Surat Permohonan Izin Survei yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bengkayang dan ditandatangani pemohon dan Cap perusahaan/badan hukum; 2. Fotokopi surat informasi lahan; 3. Surat Penugasan beserta Daftar personil Tim Pelaksana survey berdasarkan kompetensi dan	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

			kedudukan dalam Tim; 4. Fotokopi Tanda Pengenal personil Pelaksana Survey 5. Curriculum vite personil pelaksana survey beserta Fotokopi ijasah terakhir dan atau sertifikat kompetensi yang dimiliki.	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 (Apabila Diperlukan); 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.
10.	Informasi Lahan	Permendagri 9 tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Pembangunan.	1. Surat Permohonan Informasi Lahan yang ditujukan Kepala DPMPTSP Kab. Bengkayang; 2. Fotocopy KTP Pemohon atau Fotocopy KTP pemberi kuasa dan yang diberi kuasa sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum Perusahaan berikut pengesahan Menteri Hukum dan HAM; 4. Fotokopi Surat izin Usaha Perdagangan; 5. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan; 6. Fotokopi Kartu NPWP; 7. Peta Rencana Lokasi 4 rangkap cetak Elektronik dan File dalam bentuk (soft Copy) dengan skala 1 : 100.000	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 (Apabila Diperlukan); 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.
11.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	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	Bangunan Untuk Non Usaha : (Rumah Tinggal, Bangunan Pemerintah dan Bangunan Sosial) <u>A. Persyaratan Administrasi :</u> 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). * Untuk Rumah Ibadah : Rekomendasi dari Kementerian Agama Kabupaten dan FKUB. <u>B. Persyaratan Teknis</u> 1. Gambar arsitektur, meliputi : a. Gambar <i>Site Plan</i>(situasi); b. Gambar denah; c. Gambar Tampak; d. Gambar Potongan e. Spesifikasi umum <i>finishing</i> bangunan	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.

		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 : <u>A. Persyaratan Administrasi :</u> 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. <u>B. Persyaratan Teknis</u> 1. Gambar arsitektur, meliputi : a. Gambar <i>Site Plan</i>(situasi); b. Gambar denah; c. Gambar Tampak; d. Gambar Potongan e. Spesifikasi umum <i>finishing</i> 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)	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	1. Fotokopi NIB; 2. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 3. Fotokopi Akta Pendirian BUK; 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)	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	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.	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)	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

		6. Peraturan Daerah Kab. Bengkayang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 7. Peraturan Daerah Kab. Bengkayang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung.		OSS; 8. Pemohon melakukan pengisian Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Sistem OSS.
14.	Izin Penyelenggara Angkutan Orang Dalam Trayek	1. UU RI No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 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 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan Kendaraan Umum	1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurus diwakilkan 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 5. Surat keterangan domisili dikeluarkan oleh pejabat berwenang 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,- 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,- 8. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi 9. Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek 10. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kabupaten Siak 11. Fotokopi STNK 12. Fotokopi Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) untuk kendaraan baru 13. Fotokopi Bukti Lulus Uji Berkala (untuk kendaraan bukan baru) 14. Foto kendaraan yang akan diberi izin 15. Pas Foto 3 x 4 berwarna	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.
15.	Izin Penyelenggara Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	1. UU RI No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik	1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurus diwakilkan 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha)	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan

		Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Serta Perhubungan di Bidang Darat 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan Kendaraan Umum	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	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.
16.	Izin Usaha / Kegiatan Angkutan Sungai dan Danau	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	1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS); 3. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar). Syarat Kelengkapan Administrasi: telah terdaftar dalam sistem OSS dan memiliki NIB dengan Akta Perusahaan yang didirikan khusus di bidang Pelabuhan sungai dan danau. Syarat Administrasi lainnya : 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;	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

			Persyaratan Teknis : 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 DLKr dan DLKp pelabuhan sungai dan danau; 14. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas DLKr dan DLKp 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;	Komitmen dari Sistem OSS.
--	--	--	---	---------------------------

			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)	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.	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 berbendera 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.	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.
18.	Izin Mendirikan Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)	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	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	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-

		Sakit	lingkungan 8. Fotoopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik RS 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	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.
19.	Izin Operasional Rumah sakit (Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama)	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	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: o Badan Hukum atau kepemilikan o Peraturan Internal Rumah Sakit (hospital by laws) o Komite medic o Komite Keperawatan	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.

			- 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. 14. Rekomendasi dari Tim Visitasi Rumah Sakit di Kabupaten/ Kota.	
20.	Izin Pendirian Puskesmas	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat	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.	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	1. Fotocopy Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;	1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;

		Masyarakat	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;	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.
22.	Izin Operasional Klinik	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	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.	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

		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	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.	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.
24.	Izin Klinik Radiologi.	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	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 radaologi diagnostik;	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;

		Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi; 4. Kepmenkes RI Nomor 1014/MENKES/SK/XI/2008 tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik di Sarana Pelayanan Kesehatan; 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	5. Berita acara uji fungsi alat; 6. Surat izin importir alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar –X); 7. Izin penggunaan alat dari BAPETEN; 8. Hasil penilaian oleh Tim yang dibentuk Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota dengan melibatkan organisasi profesi terkait	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.
25.	Izin Optik.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal	1. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi ijasah yang dilegalisasir; 3. Surat pernyataan memiliki ruang pemeriksaan, ruang tunggu, ruang laboratorium dari yang bersangkutan diatas materai Rp. 6000 4. Fotokopi Akte pendirian bagi yang berbadan hukum; 5. Sket lokasi; 6. Pas foto 3x4 cm berwarna sebanyak 3 lembar; 7. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Fotokopi izin praktik refraksionis optisien.	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.
26.	Izin Griya Sehat.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer	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;	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.
27.	Izin Panti Sehat.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan	1. STPT masing-masing Penyehat Tradisional; 2. Salinan / fotokopi pendirian badan usaha kecuali	1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;

		Tradisional Empiris	- 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;	2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loret 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.	1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang prraktek 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	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	1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loret 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):

			pegawai pada sarana kesehatan; 10. Daftar ketersediaan Alat, Sarana, Prasarana bagi dokter yang melaksanakan praktik mandiri;	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.
29.	Izin Praktek Bidan (SIPD) Mandiri.	Permenkes RI Nomor: 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan	1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 3. Fotokopi NPWP Pemohon 4. Fotokopi Ijazah Kebidanan di legalisir 5. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi (MTKP) 6. Rekomendasi dari Ikatan Bidan Indonesia (IBI) cabang Bengkulu 7. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bengkulu 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 10. Surat Pernyataan Memiliki tempat praktik (Jika memiliki tempat praktik mandiri) 11. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik (dikecualikan untuk Praktik Mandiri Bidan) 12. Pas foto latar belakang merah ukuran 3x4 (2 lembar) 13. Surat izin praktik bidan (SIPB) yang lama (asli)	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.
30.	Izin Praktek Perawat (SIPD) Mandiri.	1. UU No 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 647/Menkes/SK/IV/2000 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.	1. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 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.	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) Madiri	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut	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.	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.
32.	Izin Tukang Gigi	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi	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;	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.
33.	Izin Layak Hygiene Sanitasi	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	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.	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	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	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	1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran;

		kesahatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 tambahan lembaran Negara RI nomor 5063); 3. Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga Kesehatan (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1996 nomor 49, tambahan lembaran Negara RI nomor 3637); 4. 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); 5. Peraturan Pemerintah nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian tenaga(Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 124, tambahan lembaran Negara RI nomor 5044); 6. Permenkes nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek	produksi atau distribusi/penyaluran; 3. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi dan; 4. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 6. Fotokopi KTP	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.
35.	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (IPTTK) Mandiri	1. Peraturan Menteri Kesahatan RI nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan izin kerja Tenaga Kefarmasian. 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 144, tambahan lembaran Negara RI nomor 5063); 3. Peraturan Menteri Kesahatan RI nomor 32 tahun 1996 tentang tenaga kesehatan (Lembaran Negara RI tahun 1996 nomor 49, tambahan lembaran Negara RI nomor 3637); 4. Peraturan Pemerintah nomor 72 tahun 1998 tentang pengamanan sediaan farmasi dan Alat Kesehatan 5. (Lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 124,	1. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); 2. Surat pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian; 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi KTP	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

		tambahkan lembaran Negara RI Indonesia nomor 3781); 6. Permenkes nomor 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek		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.
36.	Izin Toko Obat	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, suplement makanan dan makanan yang bersumber, mengandung,dari bahan tertentu dan atau mengandung alkohol	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.	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.
37.	Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada IRT	1. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia nomor HK 03.1.23.04.12.2206 tahun 2012 tentang cara	1. Memiliki Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan; 2. Hasil Rekomendasi pemeriksaan Sarana Produksi pangan IRTP;	1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke

		produksi pangan yang baik untuk Industri Rumah Tangga. - Undang-Undang nomor 8 tahun 1999, tentang Perlindungan Konsumen - Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan - Peraturan Pemerintah nomor 69 tahun 1999 tentang label dan iklan Pangan - Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan - Peraturan Kepala BPOM Republik Indonesia HK.03.1.23.04.12.2.205 tahun 2012 tentang Pedoman pemberian Sertifikat Produksi pangan Industri RTP	- Surat Permohonan; - Foto Kopi KTP; - Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 4 lembar.	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 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.
38.	Izin Apotek	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan - Undang-undang No.5 Tahun 1997 tentang Psikotropika - Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian - Peraturan Menteri Kesehatan No.3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi - Peraturan Menteri Kesehatan No.73 Tahun 2016	- Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA); - surat izin praktik apoteker; - denah bangunan; - daftar sarana dan prasarana; dan - berita acara pemeriksaan.	- 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);

		tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 7.Peraturan Menteri Kesehatan No.9 Tahun 2017 tentang Apotek		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.	
39.	Izin PRT Kesehatan Dan PKRT	Alat Dan	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	1. Fotokopi NIB; 2. sertifikat pelatihan pelaksanaan 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.	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.
40.	Izin Toko Kesehatan	Alat	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, tambahan lembaran	1. Fotokopi NIB 2. denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa;	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha

		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 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3781); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan. 4. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan	3. daftar alat kesehatan yang disalurkan.	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.
41.	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274); 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. 3. Permenkes No.26 tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan	1. Fotokopi NIB 2. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi; 3. Memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional jamu Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab teknis.	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.
42.	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris	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.	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.
43.	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	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	1. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan; 2. pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi.	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;

		Elektronik Sektor Kesehatan 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; 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.		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.
44.	Izin Usaha Perkebunan (IUP)	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.	Usaha Budi Daya Tanaman 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 dengan 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. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan	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.

			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	
--	--	--	---	--

			atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan: a. pernyataan memiliki dan/atau menguasai benih sumber; b. pernyataan memiliki unit produksi benih yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan jenis tanaman; c. pernyataan memiliki tenaga ahli dan/atau terampil di bidang perbenihan; dan d. 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	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.	Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan: 1. rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur; 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. hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 5. pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian; 6. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan 7. rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika. Izin Usaha Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan: 1. izin lokasi yang dilengkapi dengan peta calon	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.

			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	
--	--	--	--	--

			genetika. Izin Usaha Perbenihan Tanaman Pangan : 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	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.	Izin Usaha Budi Daya Hortikultura : 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. Izin Usaha Perbenihan Hortikultura : 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.	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	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	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi NPWP; 3. Fotokopi pendirian perusahaan dan pengesahan (untuk usaha berbadan hukum berbentuk CV, PT,	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan

		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.	atau koperasi); 4. Bukti Kepemilikan lahan/Bukti pembayaran pajak tahun berjalan; 5. Perjanjian/ikatan awal dengan pemilik lahan apabila lahan bukan milik pemohon; 6. Rencana kegiatan berisi jenis tanaman, asa benih, tingkat produksi, lokasi kegiatan; 7. Denah lokasi.	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.
48.	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan	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.	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi NPWP; 3. Fotokopi pendirian perusahaan dan pengesahan (untuk usaha berbadan hukum berbentuk CV, PT, atau koperasi); 4. Bukti Kepemilikan lahan/Bukti pembayaran pajak tahun berjalan; 5. Perjanjian/ikatan awal dengan pemilik lahan apabila lahan bukan milik pemohon; 6. Rencana kegiatan berisi jenis tanaman, asa benih, tingkat produksi, lokasi kegiatan; 7. Denah lokasi.	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.
49.	Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura	1. Undang-Undang No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Undang-Undang No. 26 tahun 2007 tentang	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi NPWP; 3. Fotokopi pendirian perusahaan dan pengesahan	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha

		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.	(untuk usaha berbadan hukum berbentuk CV, PT, atau koperasi); 4. Bukti Kepemilikan lahan/Bukti pembayaran pajak tahun berjalan; 5. Perjanjian/ikatan awal dengan pemilik lahan apabila lahan bukan milik pemohon; 6. Rencana kegiatan berisi jenis tanaman, asa benih, tingkat produksi, lokasi kegiatan; 7. Denah lokasi.	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.
50.	Izin Usaha Peternakan	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	1. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Peternakan Provinsi Dari Gubernur; 2. Izin Lokasi Yang Dilengkapi Dengan Peta; 3. Rencana Kerja Pembangunan Unit Usaha Budi Daya Peternakan; 4. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 5. Pernyataan Menerapkan Pedoman Pembibitan Yang Baik (Good Breeding Practices) Dan/Atau Pedoman Budidaya Yang Baik (Good Farming Practices); Dan 6. Pernyataan Akan Melakukan Kemitraan.	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.
51.	Izin Usaha	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang	<u>Untuk Diluar Habitat Alami :</u>	1. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai

	Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet	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 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet.	a. Orang Pribadi 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 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. Syarat Teknis : 1. Jarak dengan pemukiman Lebih Dari 600 M (Suara) 2. Jarak dengan pemukiman Lebih dari 1.000 M (Bau) <u>Untuk Di Habitat Alami :</u> a. Orang Pribadi 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 1. Fotokopi KTP pemohon 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan 3. Fotokopi NPWP 4. Bukti kepemilikan lahan 5. Daftar Sarana dan Sumber Daya Manusia yang	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.
--	--	--	--	--

			berpengalaman. 6. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah diketahui oleh Camat.	
52.	Pendaftaran Usaha Perternakan	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	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) *)	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)	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	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)	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.
54.	Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan	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	1. Fotokopi KTP Pemimpin Perusahaan 2. Data Industri 3. Fotokopi Izin Lokasi 4. Fotokopi Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL,AMDAL) 5. Memiliki Akun SIINas	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.
55.	Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	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.	Bidang Perdagangan Umum : 1. Fotokopi NIB 2. Izin Lingkungan/SPPL (Izin-Izin Tertentu) <u>Catatan :</u> Mengacu pada Peraturan tentang Dokumen Lingkungan Hidup.	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.
56.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)/ Izin Usaha Pusat Perbelanjaan(IUPP)	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-Dag/Per/12/2013 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern; 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.	Untuk IUPP dan IUTM yang berdiri sendiri : 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; Untuk IUPP dan IUTM yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain : 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	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.

			yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi; 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	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.	Reklame Permanen : 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). Reklame Non Permanen : 1. Fotocopy KTP Penanggung Jawab; 2. Gambar produk isi reklame yang akan dipasang;	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.

			3. Pernyataan tertulis kesanggupan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame;	
58.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	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	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) Syarat Teknis : Pemberi Waralaba: • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba Penerima Waralaba: • Memiliki Perjanjian Waralaba • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba Pemberi Waralaba Lanjutan • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba Penerima Waralaba Lanjutan • Memiliki Prospektus Penawaran Waralaba	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)	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	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	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

			Hidup (SPPL) 6. Fotokopi Sertifikat Layak Fungsi	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.
60.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	1. Undang- Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata	1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS) 3. Izin Lokasi 4. Fotokopi Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL,AMDAL) 5. Fotokopi IMB 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 7. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)	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.
61.	Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan pada bank umum atas nama Koperasi; 2. bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha

	Pinjam Koperasi (USP).	2. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi	pada USP berupa rekening tabungan pada bank umum atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP 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 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	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.
62.	Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS).	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	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.	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.

63.	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.	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	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.	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.
64.	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi.	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	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	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);

			paling sedikit 1 (satu) tahun; - memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan - calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.	- 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.
65.	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi.	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi	- memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; - Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; - jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan - nama calon kepala Kantor Kas.	- 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 Monotoring 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.
66.	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	Permenaker Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;	- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab; - Fotokopi Akta dan Keputusan Pendirian dan atau Perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang; - Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup	- Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id); - Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS; - Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;

			penanggungjawab LPK; 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.	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.
67.	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja;	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 Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan dari Dinas Ketenagakerjaan yang berlaku; 9. Surat Pernyataan dari penanggungjawab lembaga, tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain.	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
68.	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Swasta)	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan	1. Fotokopi NIB; 2. Fotokopi Akta Notaris atas nama lembaga; 3. Fotokopi NPWP atas nama lembaga; 4. Bukti kepemilikan tempat (Fotokopi IMB/Fotokopi	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 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.
--	--	--	--	--

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

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)	

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT