



DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 3 TAHUN 1984
TENTANG
TATA CARA PENYEDIAAN TANAH DAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH,
PEMBERIAN IZIN BANGUNAN SERTA IZIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN BAGI
PERUSAHAAN-PERUSAHAAN YANG MENGADAKAN PENANAMAN MODAL MENURUT
UNDANG-UNDANG NOMOR 1 TAHUN 1967 DAN
UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1968**

MENTERI DALAM NEGERI.

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kebijaksanaan Pemerintah di bidang penanaman modal, perlu pengaturan pelayanan dan penyelesaian perizinan yang sederhana dan lebih cepat serta terkoordinasi melalui sistem pelayanan tunggal.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1960 (LN. 1960 No. 104) tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
2. Undang-undang No. 1 Tahun 1967 (LN. 1967 No. 1) jo Undang-undang No. 11 tahun 1970 (LN 1970 No. 10) tentang Penanaman Modal Asing;
3. Undang-undang No. 6 tahun 1968 (LN. 1968 No. 33) jo Undang-undang No. 12 tahun 1970 (LN. 1970 No. 46) tentang Penanaman Modal Dalam Negeri;
4. Undang-undang No. 5 tahun 1974 (LN. 1974 No. 38) tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
5. Undang-undang No. 4 tahun 1982 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 (LN. 1961 No. 28) tentang Pendaftaran Tanah;
7. Keputusan Presiden No. 54 tahun 1977 tentang ketentuan Pokok Tata cara Penanaman Modal;
8. Keputusan Presiden No. 26 tahun 1980 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
9. Keputusan Presiden No. 33 tahun 1981 jo Keputusan Presiden No. 78 tahun 1982 tentang Koordinasi Penanaman Modal;
10. Instruksi Presiden No. 5 tahun 1984 tentang Pedoman Penyederhanaan dan Pengendalian Perizinan di bidang Usaha.
11. Peraturan Menteri Agraria No. 14 tahun 1961 jo Peraturan Menteri Dalam Negeri No. SK. 59/DDA/1970 tentang Izin Pemindahan Hak atas Tanah;
12. Peraturan Menteri Pertanian dan Agraria No. 11 tahun 1962 jo No. 2 tahun 1964 Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pertanian No. 2/Pert/OP/8/1969-8 tahun 1969 tentang Keputusan-keputusan dan syarat-syarat dalam pemberian hak guna usaha kepada Pengusaha-pengusaha Swasta Nasional;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 1972, tentang Pelimpahan Wewenang Pemberian Hak atas Tanah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 5 tahun 1973 dan No. 1 tahun 1975, tentang Ketentuan-ketentuan mengenai tata cara pemberian hak atas tanah.

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 5 tahun 1974, tentang Ketentuan-ketentuan mengenai penyediaan dan pemberian tanah untuk perusahaan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 15 tahun 1975 jo No. 2 tahun 1976 tentang Ketentuan-ketentuan mengenai tata cara pembebasan tanah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 tahun 1977, tentang Tata cara Permohonan dan penyelesaian pemberian hak atas bagian-bagian tanah hak pengelolaan serta pendaftarannya;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 167 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;

MEMUTUSKAN :

Dengan mencabut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1977.

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG TATACARA PENYEDIAAN TANAH DAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH, PEMBERIAN IZIN BANGUNAN SERTA IZIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN BAGI PERUSAHAAN-PERUSAHAAN YANG MENGADAKAN PENANAMAN MODAL MENURUT UNDANG-UNDANG NOMOR 1 TAHUN 1967 DAN UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1968.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah perusahaan modal asing sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1967 dan perusahaan nasional maupun perusahaan asing sebagaimana dimaksud pasal 3 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1968.
2. Perusahaan Pertanian, adalah Perusahaan yang bergerak/melakukan kegiatan dalam bidang pertanian dalam arti luas, yakni pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan peternakan.
3. Penanaman modal adalah perusahaan yang mengadakan penanaman modal menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 1967 dan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1968 dengan segala ketentuan perubahan.
4. SPS adalah Surat Persetujuan Sementara yang dikeluarkan oleh BKPM.
5. SPT adalah Surat Persetujuan Tetap, yang dikeluarkan oleh BKPM.
6. Instansi Teknis adalah Instansi Pusat di Daerah dan atau Instansi Daerah (Otonom) baik Daerah Tingkat I maupun Daerah Tingkat II yang berdasarkan peraturan perundang-undangan mempunyai wewenang mengeluarkan perizinan yang berkaitan dengan perusahaan/kegiatan usaha.

Pasal 2

Bagi perusahaan-perusahaan yang mengadakan penanaman modal menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 1967 dan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1968 untuk selanjutnya disebut UU – PMA dan UU – PMDN, sasaran, landasan dan pelaksanaan kebijaksanaan mengenai penetapan lokasi, serta penyediaan tanah dan pemberian hak atas tanah adalah sebagai yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1974, dengan penyesuaian-penyesuaian menurut ketentuan-ketentuan dalam peraturan ini.

**BAB II
PENYEDIAAN DAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH**

Pasal 3

Perusahaan-perusahaan yang akan mengadakan penanaman modal dan akan membutuhkan tanah serta telah mendapat SPS atau Persetujuan Prinsip dari BKPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (3) Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 1977, dapat mengajukan permohonan pencadangan tanah kepada Gubernur melalui Ketua BKPMD menurut prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri ini.

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelayanan dan penyelesaian perizinan melalui sistim pelayanan tunggal, wewenang pengeluaran/pemberian izin lokasi dan izin pembebasan hak/pembelian tanah di keluarkan oleh Gubernur.
- (2) Perusahaan-perusahaan yang akan mengadakan penanaman modal, dan akan membutuhkan tanah serta telah memperoleh SPT dari BKPM sebagaimana tersebut dalam pasal 1 ayat 7 dan pasal 2 ayat 10 Keputusan Presiden No. 54 Tahun 1977 dapat mengajukan permohonan izin lokasi dan izin pembebasan hak/pembelian tanah kepada Gubernur melalui Ketua BKPM-D menurut Prosedur sebagaimana tersebut dalam lampiran II Peraturan ini.
- (3) Penyelesaian izin lokasi dan izin pembebasan hak/pembelian tanah diproses secara terkoordinasi oleh BKPMD, bersama:
 - a. BAPPEDA
 - b. Instansi Teknis yang terkait.
 - c. Direktorat Agraria.
 - d. Bupati/Walikota/madya yang bersangkutan.
 - e. Kepala Kantor Agraria yang bersangkutan.
- (4) Di dalam izin lokasi dan izin pembebasan hak/pembelian tanah dicantumkan:
 - a. Lokasi atau letak tempat Perusahaan dengan minimal menentukan Desa/Kelurahan, Kecamatan Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan.
 - b. Luas tanah yang dapat dibebaskan atau dibeli, yang akan digunakan untuk pembangunan dengan segala prasarana dan fasilitas yang diperlukan perusahaan.
 - c. Syarat-syarat izin lokasi dan izin pembebasan hak/pembelian tanah meliputi pelaksanaan pembebasan hak/pembelian tanah rencana penggunaan tanah pencegahan gangguan/pencemaran dan syarat-syarat lain yang dianggap perlu.

Pasal 5

- (1) Permohonan hak atas tanah diajukan kepada Gubernur melalui Ketua BKPMD menurut prosedur sebagaimana tersebut dalam lampiran III Peraturan ini.
- (2) Dalam rangka pelayanan dan penyelesaian perizinan melalui pelayanan tunggal, keputusan pemberian hak atas tanah dipersiapkan oleh Ketua BKPMD bersama Kepala Direktorat Agraria Propinsi dan ditanda tangani oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I.
- (3) Pemberian Hak Guna Usaha atas tanah yang luasnya lebih dari 100 ha, diproses melalui Prosedur sebagaimana tersebut dalam ayat 2 pasal ini.
- (4) Tanah lokasi perusahaan dengan segala prasarana dan fasilitas perusahaan harus berstatus atas nama Perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 6

Pendaftaran Hak atas Tanah lokasi Perusahaan diajukan kepada Kantor Agraria Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan melalui Ketua BKPMD menurut prosedur sebagaimana tersebut dalam lampiran IV Peraturan ini

BAB III PEMBERIAN IZIN BANGUNAN

Pasal 7

- (1) Perusahaan-perusahaan yang akan mengadakan penanaman modal dan telah memperoleh izin lokasi dan izin pembebasan hak/pembelian tanah, segera mengajukan

permohonan Izin Bangunan melalui Ketua BKPMMD menurut prosedur sebagaimana tersebut dalam lampiran V Peraturan ini.

- (2) Pemberian Izin Bangunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Tingkat II yang bersangkutan disederhanakan dan disesuaikan dengan sistem pelayanan tunggal sebagaimana dimaksud dalam lampiran V Peraturan ini.

BAB IV PEMBERIAN IZIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN

Pasal 8

- (1) Perusahaan-perusahaan yang akan mengadakan penanaman modal dan telah memperoleh izin lokasi dan izin pembebasan hak/pembelian tanah, segera mengajukan permohonan Izin Undang-undang Gangguan melalui Ketua BKPMMD menurut prosedur sebagaimana tersebut dalam lampiran V Peraturan ini.
- (2) Pemberian Izin Undang-undang Gangguan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Tingkat II yang bersangkutan disederhanakan dan disesuaikan dengan sistem pelayanan tunggal sebagaimana dimaksud dalam lampiran V Peraturan ini.

BAB V LAPORAN KEGIATAN PERUSAHAAN

Pasal 9

- (1) Perusahaan yang telah mendapatkan Izin Lokasi/Pencadangan Tanah, Hak-hak Atas Tanah, IMB dan Izin Undang-undang Gangguan menyampaikan laporan pelaksanaan penanaman modalnya menurut ketentuan pelaporan yang berlaku bagi perusahaan PMA/PMDN sebagaimana ditetapkan oleh Ketua BKPM.
- (2) Ketua BKPMMD menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu mengenai pelaksanaan dari pada ketentuan-ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri ini kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Agraria, Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan serta Instansi lain yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, segala pajak, pungutan dan retribusi lainnya yang berkaitan dengan penyediaan tanah, pengeluaran/pemberian hak atas tanah, IMB dan Izin Undang-undang Gangguan yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi penerimaan baik penerimaan Instansi Pusat, Instansi Tingkat I maupun Pemerintah Daerah Tingkat II tetap menjadi penerimaan dari Instansi/PEMDA yang bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban pemungutan pajak retribusi dan pungutan dimaksud ayat (1) pasal ini dilakukan oleh Ketua BKPMMD.
- (3) Tata Cara pemungutan dan penyetoran kepada Instansi yang bersangkutan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Permohonan-permohonan Izin sebagaimana diatur dalam Peraturan ini yang diajukan sebelum dikeluarkannya Peraturan, penyelesaiannya disesuaikan dengan ketentuan ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 19 April 1984

MENTERI DALAM NEGERI

Cap/ttd.

SOEPARDJO

CATATAN :

Peraturan ini diubah dengan PMDN No 12 Tahun 1984

Prosedur I. Untuk Memperoleh SK. Izin Pencadangan Tanah dari Gubernur/Ketua BKPM-D

No.	Kegiatan	Jadwal waktu
1.	Perusahaan/calon Investor yang telah memperoleh SPS dari BKPM segera datang ke BKPM-D mengisi Formulir permohonan Izin (bentuk surat terlampir), dibuat rangkap 2, masing-masing dilampiri : a. Salinan SPS. b. Salinan/copy Model I. Permohonan diserahkan kepada Ketua BKPM-D atau pejabat yang ditunjuk.	1 hari
2.	Ketua BKPM-D atau Pejabat yang ditunjuk setelah menerima Permohonan Izin Pencadangan Tanah segera menugaskan kepada Pejabat/petugas untuk menyelesaikan.	1 hari
3.	Pejabat/petugas yang ditunjuk menyelesaikan/menyiapkan SK. Pencadangan Tanah, dan mengajukan kepada Ketua BKPM-D untuk mendapatkan persetujuan (tanda tangan) dan setelah menerima SK. Izin, kemudian menyerahkan kepada Perusahaan/Calon Investor, dan mengirimkan tembusan kepada : a. Menteri Dalam Negeri (co. Dit. Jen. Agraria). b. Ketua BKPM. c. Gubernur. d. Bupati/Walikota/madya. e. Instansi Teknis yang bersangkutan.	2 hari
	J U M L A H	4 hari

Prosedur II. Untuk Memperoleh Surat Keputusan Izin Lokasi dan Izin Pembebasan Hak/Pembelian Tanah dari Gubernur/Ketua BKPM-D.

No.	K e g i a t a n	Jadwal waktu
1.	Perusahaan/calon Investor yang telah memperoleh SPT dari BKPM segera mengajukan permohonan izin lokasi dan izin pembebasan Hak/Pembelian tanah kepada Gubernur/Ketua BKPM-D dengan Formulir Permohonan Izin (Form I terlampir), dibuat rangkap 8 (delapan), masing-masing dilampiri : a. Salinan SPT. b. Salinan SK Pencadangan Tanah. c. Salinan Fatwa Tata Guna Tanah (atau salinan permohonannya). Salinan diserahkan langsung kepada Ketua BKPM-D atau pejabat yang ditunjuk dan penerima tanda terima dari pejabat yang bersangkutan.	1 hari
2.	Ketua BKPM-D atau Pejabat yang ditunjuk segera menugaskan Pejabat/petugas untuk menyerahkan izin lokasi dan izin pembebasan Hak/Pembelian tanah, disertai petunjuk yang berlaku.	1 hari
3.	Pejabat/petugas yang ditunjuk setelah menerima berkas permohonan, segera menyiapkan surat koordinasi dan atau peninjauan lokasi dengan instansi terkait, menyusun risalah rapat, menyiapkan konsep Surat Keputusan dan mengajukan kepada Ketua BKPM-D.	10 hari
4.	Ketua BKPM-D segera memeriksa dan mengoreksi naskah SK. Kemudian setelah diparaf bersama-sama dengan Kepala Direktorat Agraria, ditanda tangani oleh Gubernur Kepala Daerah Tk. I.	1 hari
5.	Pejabat/petugas setelah menerima naskah SK. yang sudah ditanda tangani, membuat salinan dan menyerahkan kepada calon Investor, dengan tembusan antara lain kepada : a. Menteri Dalam Negeri (co. Dit. Jen. Agraria). b. Ketua BKPM. c. Gubernur. d. BAPPEDA. e. Instansi Teknis yang bersangkutan. f. Dit. Agraria. g. Bupati/Walikota/madya.	4 hari
J U M L A H		17 hari

MENTERI DALAM NEGERI
Cap/ttd.
SOEPARDJO

Prosedur III. Untuk Memperoleh SK. Izin Pemberian Hak Atas Tanah dari Gubernur/Ketua BKPM-D.

No.	Kegiatan	Jadwal waktu
1.	Setelah menerima salinan SK. Izin lokasi dan Izin Pembebasan Hak/Pembelian Tanah, Calon Investor segera melakukan pembebasan hak/pembelian tanah sesuai batas waktu yang diberikan.	6 (enam) bulan.
2.	<p>Setelah melakukan pembebasan hak/pembelian tanah segera mengajukan permohonan hak tanah (HGB, HP, HGU) kepada Gubernur melalui Ketua BKPM-D, dengan mengisi Form II terlampir dibuat rangkap 6 (enam), masing-masing dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan tentang Pemohon : <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan KTP (untuk WNI asli), Salinan Surat Kewarganegaraan (untuk WNI Keturunan Asing). b. Salinan Akte Pendirian Badan Hukum Perusahaan, termasuk semua Akte Perubahannya. c. Salinan SK. Pengesahan Badan Hukum dari Departemen Kehakiman/Instansi yang berwenang. d. Surat Kuasa dari Pemegang Saham (Dewan Komisaris) untuk mengurus Hak Atas Tanah dimaksud. 2. Salinan SPS dan SPT, termasuk perubahan-perubahannya dari Instansi Teknis yang mengeluarkan SPS/SPT. 3. Salinan Izin Lokasi dan Izin Pembebasan Hak/Pembelian Tanah. 4. Salinan bukti perolehan hak secara beruntun atau bukti pembebasan hak/pembelian tanah. 5. Gambar situasi tanah/letak tepat dari Kantor Agraria yang bersangkutan. 6. Salinan Surat Ukur. 7. Salinan Sertifikat/SKPT/Ketikir. 8. Salinan Fakta Tata Guna Tanah. <p>Permohonan diserahkan langsung kepada Ketua BKPM-D/Pejabat yang ditunjuk, dan menerima tanda bukti penerimaan permohonan.</p>	1 hari
3.	<p>Ketua BKPM-D/Pejabat yang ditunjuk meneliti berkas permohonan hak tanah, kemudian mengirimkan 4 (empat) berkas permohonan kepada Bupati/Walikota/madya (cq. Kepada Kantor Agraria), dengan tembusan kepada Kepala Direktorat Agraria, untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemeriksaan lapangan atas tanah yang dimohon. b. Menyusun risalah pemeriksaan. c. Menentukan besarnya biaya izin dan bea administratif dan lain-lain yang berkaitan dengan pemberian hak atas tanah tersebut. 	1 hari

4.	Kepala Kantor Agraria yang bersangkutan, setelah menerima berkas permohonan hak tanah dari BKPM-D segera melaksanakan pemeriksaan tanah, menyusun risalahnya, dan menentukan besarnya biaya-beaya yang berkaitan dengan pemberian Hak atas tanah, serta mengirimkannya ke BKPM-D, dan tembusan kepada Kepala Direktorat Agraria Propinsi.	10 hari
5.	BKPM-D menyiapkan SK. Pemberian Hak Tanah, dan membuat salinan yang diperlukan, kemudian mengirimkan kepada : a. Untuk pemohon (Investor), dan Kepala Kantor Agraria yang bersangkutan, salinan yang ditanda tangani langsung oleh pembuat salinan. b. Menteri Dalam Negeri (cq. Dit. Jen. Agraria). c. Instansi Teknis yang mengeluarkan SPT. Kepala Direktorat Agraria Propinsi. d. Instansi/Pejabat yang terkait.	10 hari
J U M L A H		6 bulan 22 hari

MENTERI DALAM NEGERI

Cap/ttd.

SOEPARDJO

Prosedur IV. Pendaftaran Hak Atas Tanah dan Pembuatan Sertifikat Hak Atas Tanah.

No.	K e g i a t a n	Jadwal waktu
1.	Perusahaan/calon Investor yang telah memperoleh Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, dan telah melunasi semua biaya sebagaimana ditentukan dalam Surat Keputusan segera mendaftarkan Hak Tanah dengan mengisi Formulir Pendaftaran Hak (Form III terlampir), melalui Ketua BKPM-D untuk mendapatkan rekomendasi.	1 hari
2.	BKPM-D setelah menerima berkas permohonan pendaftaran hak tanah, segera/menyelesaikan rekomendasi dan menyerahkan kepada Calon Investor untuk diserahkan kepada Kantor Agraria yang bersangkutan.	2 hari
3.	Calon Investor menyerahkan permohonan pendaftaran serta salinan rekomendasi Ketua BKPM-D tersebut pada butir 2 dan melunasi biaya pendaftaran hak di Kantor Agraria yang bersangkutan.	1 hari
4.	Kepala Kantor Agraria yang bersangkutan, setelah menerima permohonan pendaftaran hak, dan bukti penerimaan biaya pendaftaran hak, segera melakukan pendaftaran, kemudian membuat sertifikat tanah dan menyerahkan kepada calon Investor sesuai ketentuan yang berlaku serta memberitahukannya kepada Ketua BKPM-D	10 hari
	J U M L A H	14 hari

MENTERI DALAM NEGERI

Cap/ttd.

SOEPARDJO

Prosedur V. Untuk Memperoleh Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan/HO dari Bupati/Walikota/Ketua BKPM-D.

No.	K e g i a t a n	Jadwal waktu
1.	Perusahaan/calon Investor yang telah menerima Izin diri dan Izin Pembebasan Hak/Pembelian Tanah dan telah melakukan pembebasan hak/pembelian tanah dapat segera mengajukan permohonan izin Bangunan dan Undang-Undang Gangguan/HO kepada Bupati/Walikota/Ketua BKPM-D dengan mengisi Form IV (sebagaimana contoh terlampir, dibuat rangkap 6 (enam) masing-masing dilampiri : a. Gambar bangunan/Gambar Kerja/Gambar Bestek. b. Perancangan konstruksi dan pondasi. c. Dan syarat-syaratnya. d. Data-data mesin-mesin yang akan dipergunakan permohonan diserahkan langsung ke BKPM-D dan kemudian penerima tanda penerimaan	1 hari
2.	BKPM-D meneliti kelengkapan permohonan dan persyaratan-persyaratannya, kemudian mengirimkan berkas permohonan sebanyak 5 (lima) kepada Bupati/Walikota/Ketua BKPM-D yang bersangkutan, untuk diadakan pemeriksaan lapangan dan perhitungan biaya izin bangunan dan izin Undang-undang gangguan/HO.	2 hari
3.	Walikota/Ketua BKPM-D, setelah menerima berkas permohonan kemudian menugaskan Instansi Teknis yang bersangkutan untuk segera mengadakan pemeriksaan lapangan dan pengukuran dan perhitungan biaya izin bangunan serta Undang-undang Gangguan/HO serta menyusun ringkasan pemeriksaan tersebut.	2 hari
4.	Instansi Teknis yang bersangkutan, setelah menerima surat permohonan Izin Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan/HO segera : a. Mengadakan pemeriksaan lapangan dan menyusun risakan. b. Mengumumkan kepada masyarakat sekitar lokasi, apa ada terdapat keberatan dari masyarakat dalam rangka Undang-Undang Gangguan. c. Penelitian rencana konstruksi, pondasi dan lain-lain perbaikan/penyempurnaan yang diperlukan. d. Pengukuran dan lain-lain. e. Hubungan biaya izin, biaya pemeriksaan dan lain-lain yang berkaitan dengan izin bangunan dan izin Undang-Undang Gangguan/HO.	30 hari
5.	Bupati/Walikota/Ketua BKPM-D Kepala Daerah Tingkat II, mengirimkan Surat Keputusan Izin Bangunan dan Izin Undang-undang Gangguan kepada BKPM-D, beserta penetapan biaya izin bangunan dan izin Undang-undang Gangguan.	3 hari
6.	BKPM-D memberitahukan biaya izin bangunan dan izin Undang-undang Gangguan/HO kepada Calon Investor, ketentuan pelaksanaan pembayarannya.	1 hari

7.	Perusahaan/Calon Investor setelah membayar biaya izin bangunan dan izin Undang-undang Gangguan/HO sesuai ketentuan, kemudian datang ke BKPM-D, menyerahkan salinan (copy) bukti pembayaran biaya izin bangunan dan izin Undang-undang Gangguan/HO dan menerima salinan SK.Izin Bangunan dan Izin Undang-undang Gangguan	1 hari
8.	BKPM-D memberitahukan kepada Bupati/Walikota bahwa izin bangunan dan izin Undang-Undang Gangguan/HO sudah diserahkan kepada Investor, biaya izin sudah dibayar, dengan mengirimkan bukti-bukti tersebut kepada Bupati/Walikota yang bersangkutan.	2 hari
J U M L A H		42 hari

MENTERI DALAM NEGERI

Cap/ttd.

SOEPARDJO

DAFTAR ISIAN
PERMOHONAN IZIN PENCADANGAN TANAH IZIN LOKASI DAN
PEMBEBASAN HAK/PEMBELIAN TANAH UNTUK PENDIRIAN PERUSAHAAN *)

I. U M U M.

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Alamat Perusahaan :
- 3. Bidang Usaha :
- 4. Akte Pendirian Perusahaan :
- 5. Pengesyahan Akte Pendirian Perusahaan :
- 6. Status Penanaman modal :

II. TANAH YANG DIPERLUKAN.

- 1. Rencana Lokasi Perusahaan/Proyek.
 - a. Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten/Kodya :
 - d. Propinsi :

- 2. Luas tanah yang benar diperlukan : M²/Ha.
 Rencana perluasan : M²/Ha.
 Jumlah : M²/Ha.

- 3. Hak yang diinginkan : – Hak Guna Bangunan *)
 : – Hak Pakai.
 : – Hak Pengelolaan.
 : – Hak Guna Usaha.

- 4. Rencana Penggunaan Tanah (disertai gambar denah/lay out Perusahaan)
 - a. Bangunan pabrik/Induk : M².
 - b. Gudang tertutup : M².
 - c. Gudang terbuka : M².
 - d. Work Shop : M².
 - e. Kantor : M².
 - f. Perumahan/asrama : M².
 - g. Prasarana/Fasilitas Umum:
 - Jalan : M².
 - Parkir : M².
 - Saluran : M².
 - Pertanahan : M².
 - Lapangan Olah Raga : M².
 - Kesehatan : M².

- Tempat Ibadah : M².
- Pendidikan : M².
- Jumlah : M².
- h. Cadangan Perluasan : M²

5. Status Tanah sekarang :

a. Tanah fihak lain yang *belum* dikuasai oleh Perusahaan :

1. Status Hak : - Tanah Negara Bebas.
- Tanah Desa
- Hak Milik
- Hak Pakai
- Hak Guna Bangunan
- Hak Guna Usaha
- Yasan/Hak Milik belum bersertifikat
2. Pemegang Hak :
3. Direncanakan akan dikuasai dengan *) : - Dibeli/dibebaskan haknya
- Disewa
- Dimasukkan sebagai "inbreng"
- Cara lain:
4. Luasnya :

b. Tanah fihak lain yang *sudah* dikuasai oleh Perusahaan :

1. Status Tanah : - Tanah Negara Bebas.
- Tanah Desa
- Hak Milik
- Hak Pakai
- Hak Guna Bangunan
- Hak Guna Usaha
- Yasan/Hak Milik belum bersertifikat
2. Pemegang Hak :
3. Direncanakan akan dikuasai dengan *) : - Dibeli/dibebaskan haknya
- Disewa
- Dimasukkan sebagai "inbreng"
- Cara lain:
4. Luasnya : M²

c. Tanah Milik Sendiri : *)

1. Status Hak : - Hak Guna Bangunan.
- Hak Pakai.
- Hak Pengelolaan.
- Hak Guna Usaha.
2. Sertifikat : - Didaftar tgl. :
- No. : (salinan terlampir)
3. Pemegang Hak :
.....
4. Luasnya : M².

- d. Tanah belum tersedia : - Sedang dicari *)
- Diserahkan kepada Pemerintah.

6. Jenis penggunaan tanah sekarang : *)

- a. Sawah irigasi teknis.
- b. Sawah tadah hujan.
- c. Tegal/tanah kering.
- d. Tanah perumahan/bangunan.
- e. Tanah rawa/tambak.

III. RENCANA PEMBIAYAAN / INVESTASI :

1. Struktur Biaya :

2.1. Modal Tetap :

- a. Pembelian dan Pemangan tanah : Rp.
 - b. Bangunan : Rp.
 - c. Mesin-mesin dan peralatan : Rp.
 - d. Alat-alat angkutan : Rp.
 - e. Alat-alat kantor : Rp.
 - f. Lain-lain : Rp.
- Rp.

2.2. Modal Kerja :

- a. Bahan baku : Rp.
 - b. Bahan Penolong : Rp.
 - c. Upah/Gaji : Rp.
 - d. Biaya Umum : Rp.
 - e. Biaya lain : Rp.
- Rp.
- Jumlah seluruhnya (1.1. dan 1.2.) Rp.

2. Sumber Pembiayaan / Investasi :

2.1. Modal Sendiri :

- a. Modal dasar : Rp.
- b. Modal ditempatkan : Rp.
- c. Modal disetor : Rp.

2.2. Modal Pinjaman :

- a. Pinjaman Dalam Negeri :
 - a.a. Bank Pemerintah : Rp.
 - a.b. Bank Swasta : Rp.
 - a.c. Lembaga Keuangan Non Bank : Rp.
 - a.d. Pihak Ketiga : Rp.
- b. Pinjaman Luar Negeri : Rp.
- c. Laba yang ditanam kembali : Rp.

2.3. Struktur Modal/ Pemilikan Saham.

- a. Indonesia :
 - Pribumi : Saham (.....)
 - Non Pribumi : Saham (.....)
- b. Domestik Asing : Saham (.....)
- Jumlah : Saham (.....)

IV. Tentang Prasarana/Utilitas/Fasilitas :

1. Listrik :
 - a. Kebutuhan
 - Minimum : KVA
 - maximum : KVA
 - b. Jumlah yang sehari-hari dibutuhkan : KVA
 - c. Jumlah kekuatan yang dimiliki Genset : KVA
 - d. Jumlah kekuatan dari PLN : KVA
 - e. Produksi dilaksanakan : KVA

2. Air :
 - a. Jumlah kebutuhan air :
 - Untuk proses produksi :l/detik
 - Untuk keperluan rumah tangga :l/detik
 - Untuk lain-lain :l/detik
 - J u m l a h :l/detik
 - Jumlah nominal tiap hari : liter
 - b. Sumber pengambilan air *)
 - PDAM :l/detik
 - Sungai (sebut namanya) :l/detik
 - Sumber air/mata air (sebut namanya) :l/detik
 - Sumber artesis/dalam :l/detik
 - c. Kualitas air yang dibutuhkan (analisa air) : ***)
 - d. Volume air buangan tiap hari : liter
 - e. Rencana pembuangan :
 - Berapa kali tiap hari :
 - Kr Sungai/Saluran (sebutkan namanya) :

3. Tenaga Kerja :

Yang dibutuhkan/terserap

 - Indonesia : orang
 - Asing : orang
 - Jumlah : orang

4. Pencegahan pencemaran/polusi/gangguan :
 - a. Bangunan anti polusi yang akan dibangun :
 - b. Teknologi penetral air buangan yang akan digunakan :
 - c. Lain-lain (jelaskan singkat) :

V. LAMPIRAN-LAMPIRAN :

- 1.a. Akte Pendirian Perusahaan dari :
 - Notaris tanggal
 - Nomor :
- b. Akte Perusahaan dari Notaris :
 - Tanggal Nomor :
- c. Surat Keputusan Pengesahan Menteri Kehakiman
 - Tanggal : Nomor :
2. Surat Persetujuan Sementara/Surat Persetujuan Tetap dari Instansi Teknis yang bersangkutan.

3. Gambar situasi tanah dan Gambar letak tepat (Site)
4. Gambar Daerah / Layout Perusahaan
5. Perkiraan/analisa Dampak Lingkungan, penjelasan pencegahan Polusi (Khusus untuk jenis Perusahaan yang diwajibkan).
6. Rekomendasi/persetujuan lokasi dari Bupati/Walikota yang bersangkutan.
7. Uraian proses produksi dan flow-chart.
8. Lain-lain yang perlu.

.....
P.T.
.....

ttd.

Cap
Perusahaan

(.....)

Jakarta :

*) Coret yang tidak perlu.

**) Apabila terdiri dari beberapa desa/kecamatan dapat dibuat kertas lain (daftar).

**) Lampiran

Nomor : Kepada Yth.
 Lampiran : Bapak Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
 Perihal : Permohonan Hak Guna
 Bangunan/ Hak Pakai/
 Hak Guna Usaha *) U.P. Badan Koordinasi Penanaman Modal
 Daerah Tingkat I dalam
 rangka Penanaman Modal Berdasarkan
 UU. Pembatasan Perusahaan/ BRC
 1934 Stbl. 1938 No. : 80.

Yang bertanda tangan di bawah ini kami,
 alamat dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
 dengan ini mengajukan permohonan hak
 dengan keterangan sebagai berikut :

A. Mengenai diri pemohon :

1. Nama dan umur :
2. Kewarganegaraan **) dan atau
 Kartu Penduduk **) ataupun
 Surat Keterangan dari Kepala
 Desa/Camat :
3. Pekerjaan/Jabatan :
4. Tempat Tinggal/Kedudukan :
5. Anak yang masih menjadi
 tanggungan (untuk pemohon
 bukan Badan Hukum) :
6. Akte Pendirian/Peraturan Badan
 Hukum Tanggal / Nomor Akte /
 Peraturan Pendiannya
 Tanggal/Nomor :
7. Keputusan Menteri Dalam
 Negeri/Kehakiman/Pejabat yang
 berwenang *) :

B. Mengenai Tanah yang dimohon :

1. Letaknya :
 Jalan :
 Kelurahan/Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kotamadya :
 Propinsi :
2. Luas :
 Surat Ukur/Gambar Situasi :
 Tanggal :
 Nomor :
3. Batas-batas :
 Utara :
 Timur :
 Selatan :
 Barat :

4. Status Tanah :
(Hak yang melekat di atas tanah) : Hak
Sertifikat/SKPT/Kekitir/Surat
Keterangan Lurah/ Kepala
Lingkungan Tanggal
Nomor
5. Jenis dan keadaan Tanah :
6. Penguasaannya (Siapa yang menguasai sekarang, kalau pemohon apa dasarnya sebutkan tanggal/ nomor aktenya atau surat-surat lain secara beruntun) :
7. Tanah akan dipergunakan untuk :
8. Tanah lain yang dimiliki si pemohon (sebutkan masing-masing tanahnya dan kalau ada tanggal dan nomor sertifikatnya) :
1. Tanah di desa, Kecamatan, Kabupaten/Kodya LuasM² tersebut sertifikat Nomor : tanggal :
 2.
 3.
 4.
- (Apabila jumlahnya banyak dapat dibuat daftar tersendiri).

C. Surat-surat yang dilampirkan :

1. Salinan Surat Tanda Kewarganegaraan :
Surat Keterangan ganti nama atau Kartu Penduduk :
2. Akte Pendirian Badan Hukum :
3. Salinan Keputusan Pengesahan Badan hukum :
4. Salinan Sertifikat/SKPT/Ketitir :
5. Salinan Surat Ukur/Gambar :
6. Surat bukti perolehan hak secara beruntun : a.
b.
c.
7. Salinan SPS :
8. Salinan SPT :
9. Salinan S.K. Gubernur Izin Lokasi dan Izin Pembebasan Hak/Pembelian Tanah :

10. Bukti Pembebasan Hak dan Pembelian Tanah :
11. Gambar situasi letak tepat :

Apabila pemohon tersebut dikabulkan, pemohon bersedia memenuhi syarat-syarat yang telah dan akan ditetapkan oleh Pemerintah.

..... tgl.

Diterima oleh:
BKPM. DAERAH Tingkat I
Kepala Bidang Perizinan Daerah

Pemohon,

(.....)

(.....)

CATATAN :

- *) Coret yang tidak perlu.
- ***) Untuk WNI Keturunan
- ***) Untuk Pribumi

Nomor :9.....
 Kepada Yth.
 Lampiran : Bapak Kepala Kantor Agraria
 Perihal : Permohonan pendaftaran Kotamadya/Kabupaten
 hak/pembuatan Sertifikat. Di –

 LEWAT : B.K.P.M. Daerah
 Tingkat I

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Pekerjaan/Jabatan :
 Tempat Tinggal :
 Kuasa dari PT :

Dengan ini mohon kepada Bapak sukalah kiranya membuatkan :

SERTIFIKAT

Mengenai persil/Tanah Hak : HGB/HP HGU *)

Terletak di Jalan :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kotamadya/Kabupaten :
 Untuk keperluan :

Biaya untuk hal tersebut akan disetorkan, segera setelah di berikan ketetapan besarnya biaya dan jika dikemudian hari terdapat keterangan sanggup untuk memenuhi/melunasi.

Bersama ini kami lampirkan salinan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I tanggal Nomor, tentang pemberian hak. Kemudian atas bantuan dan perhatiannya kami sampaikan banyak terima kasih.

Hormat kami,
 Pemohon,

(.....)

CATATAN :

*) Coret yang tidak perlu.

REKOMENDASI B.K.P.M.D.

Permohonan telah diperiksa, setuju untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Agraria Kabupaten/Kodya untuk dapat diselesaikan pendaftaran haknya/pembuatan Sertifikat, dan diharap telah selesai tanggal

Perusahaan tersebut adalah Proyek BRO, yang telah mendapat :

1. SPT dari tanggal Nomor
2. Izin Pembebanan Hak/Pembelian Tanah dari Gubernur/Ketua BKPM-D tanggal Nomor :
3. Surat Keputusan Pemberian Hak (HGB/HP/HGU dari Gubernur Ketua BKPM Daerah tanggal Nomor : dan salinannya telah kami kirimkan kepada Saudara tanggal

A.N. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

.....
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DAERAH TINGKAT I

K E T U A

.....
NIP.

DAFTAR ISIAN PERMOHONAN IZIN BANGUNAN

- 1. a. Nama Pemohon :
- b. Jabatan Pemohon :
- 2. a. Alamat Kantor/ Perusahaan/ Nomor Telepon :
- b. Alamat Proyek :
- 3. a. Permohonan untuk/atas nama :
- b. Surat Kuasa No./Tanggal :
- c. Alamat yang diwakili :
- d. Apabila yang diwakili Badan Hukum/Instansi, sebutkan kedudukan/hubungan Pemohon dengan yang diwakili :
- e. Akte Pendirian Badan Hukum :
- 4. Lokasi/Letak Bangunan :
 - a. Desa/Kampung :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten :
 - e. Perumahan Persil :
 - f. Patok :
 - g. Klas :
 - h. Angunan tersebut di tepi Jalan :
 - i. Klas :
 - j. Jurusan :
- 5. Pemilik Kuasa Tanah tersebut :
 - a. Nama :
 - b. Alamat lengkap :
- 6. Maksud Permohonan :
 - a. Membangun Baru :
 - b. Memperbaiki :
 - c. Memperbesar/Menambag ruangan *) :
 - d. Merombak dan Membangun kembali :
 - e. Pagar Halaman :
- *) Coret yang tidak perlu
- 7. Uraian Tentang Bangunan :
 - A. Bahan-bahan bangunan yang digunakan :
 - a. Alas/pondasi/bangunan : Batu/bata/karang/beton/sloof *)
 - b. Rangka/kolom-kolom/pilar bangunan : Bata/beton/baja/kayu *)
 - c. Dinding : Gedek/papan/bata/asbes *)
 - d. Lantai : Plesteran/tegel/beton/kayu/bata *)
 - e. Rangka atap : Kayu/baja/beton *)
 - f. Penutup atap : Genteng/Seng/Sirap/beton *)
 - g. Pagar halaman : Bambu/kayu/besi/kawat/batu/bata *)
 - *) Coret yang tidak perlu
 - B. Luas lantai bangunan :

- a. Bangunan utama/pabrik :
- b. Bangunan kantor :
- c. Perumahan karyawan :
- d. Lain-lain :
- C. Biaya seluruhnya : Rp.
8. Perencanaan/Pelaksanaan/Pengawasan
- a. Nama Perencana :
- b. Pelaksana/pemborong :
- c. Direksi/pengawas :
9. Izin Bangunan Lama/Bangunan yang telah ada *)
- *) Membangun Baru, Tidak perlu diisi.
10. A. Kedudukan Pemohon : a. Pemili *)
b. Penyewa/Penghuni
c. Pemegang/Surat Kuasa *)
*) Coret yang tidak perlu setuju/tidak
- B. Pertimbangan Pemilik : Apabila pemohon pemilik sendiri tunjukkan surat hak milik.
Apabila pemohon bukan pemilik lampiran surat pernyataan pemilik yang sesuai dengan maksud AD 10 di atas.
11. Pemilik Kuasa Tanah : Pemohon Izin Bangunan :
Saya sebagai pemilik/Kuasa tanah telah menyetujui permohonan izin bangunan bagi Saudara tersebut di atas tanggal :
Tanda tangan
Saya sanggup memenuhi peraturan-peraturan tentang bangunan dan berjanji tidak akan mengerjakan sebelum mendapat izin bangunan dari Pemerintah Daerah.
Tanggal:
Tanda tangan
- METERAI
Rp.25,-
12. Status/Jenis Tanah : a. Hak milik/hak guna bangunan erfpacht.
b. Agraria/Kotamadya/Kabupaten.
c. Penyewa/Pemegang Kuasa *)
d. Lampiran Persetujuan Pemilik *)
- 13 Catatan/Keterangan lain-lain
14. Lampiran-lampiran
- a. Salinan SPT.
- b. Salinan Izin Lokasi dan Izin Pembebasan/Pembelian Tanah.
- c. Bukti Hak atau Bukti-bukti Pembebasan/Pembelian Tanah yang disahkan oleh Lurah dan Camat.
- d. Gambar situasi tanah.
- e. Gambar denah perusahaan.
- f. Gambar bangunan (konstruksi).
- g. Perhitungan konstruksi dan pondasi.
- h. Bestek dan syarat-syaratnya.
- i. Data/Daftar mesin-mesin dan peralatan yang akan dipergunakan.

....., 19.....

Tanda Tangan Pemohon
Di atas Meterai Rp.25,-

Cap Perusahaan

(.....)

Jabatan:

DAFTAR ISIAN
PERMOHONAN IZIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN

- 1. a. Nama Pemohon :
- b. Jabatan Pemohon :
- c. Alamat Kantor/Perusahaan :
- Nomor Telepon :
- Alamat Proyek :
- 2. Permohonan atas nama (Surat Kuasa bermeterai/akte Notaris Jabatan) :
- 3. Permohonan untuk:
 - a. Mendirikan : *).....
 - b. Memperluas/Merubah : *).....
 - c. Membalik Nama : *).....
 - *) Coret yang tidak perlu
- 4. Dengan mempergunakan :
 - a. Alat-alat :
 - b. Tenaga Orang :
 - c. Bahan-bahan :
- 5. Permohonan ini dilengkapi dengan
 - 6.1. Gambar letak tepat (Plan site).
 - 6.2. Persetujuan tetangga/masyarakat yang berdekatan.
 - 6.3. Analisa dampak lingkungan.
 - 6.4. Data-data Getaran Mesin.
 - 6.5. Daftar mesin yang akan digunakan.
 - 6.6. Gambar situasi dan Denah Lay out Perusahaan.
 - 6.7. Salinan Izin Bangunan/Bukti telah mengajukan permohonan izin bangunan.
 - 6.8. Surat Pernyataan kesediaan melakukan usaha pencegahan gangguan/pencemaran dari perusahaannya.

....., 19.....
Tanda Tangan Pemohon
Di atas Meterai Rp.25,-

Cap Perusahaan
(.....)
Jabatan: