

STANDAR PELAYANAN (SP)



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2017**

**Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes
Tahun 2017**



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Jend. Sudirman Nomor 111 Telp./Fax. (0283) 671026 BREBES - 52212
Email : kppt_brebess@yahoo.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BREBES
NOMOR 068.2/005.aTAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BREBES**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BREBES**

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas - asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan;
 - b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes;
- Mengingat :**
1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian;
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
8. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
10. 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);
11. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
12. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
13. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

14. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
22. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
24. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu;

26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik;
27. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional;
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas;
33. Peraturan Menteri Agrara dan Tata Ruang /BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
34. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 116/M-DAG/PER/12/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
36. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
37. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;

38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
39. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013;
40. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Secara Elektronik;
41. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal;
42. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
43. Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Brebes Nomor 1 Tahun 1991 tentang Pemberian Izin Tempat Usaha. Jo. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Brebes Nomor 10 Tahun 1993 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Brebes Nomor I Tahun 1991 tentang Pemberian Izin Tempat Usaha;
44. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2001 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2001 seri C Nomor 1);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 11 Tahun 2001 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2001 seri C Nomor 2);

46. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 12 Tahun 2001 tentang Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2001 seri C Nomor 3);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 18 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2001 seri D Nomor 42);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 tahun 2002 tentang Izin Usaha Pariwisata dan Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2002 Seri E Nomor 1);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2006 tentang Izin Usaha Jasa Kontruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2006 Seri C Nomor 1);
50. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2011 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 8);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, Pasar Modern dan Toko Modern (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 1);
52. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Brebes Tahun 2010 – 2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2011 Nomor 2);
53. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penataan, Pembangunan dan Pengoperasian Menara Bersama Telekomunikasi di Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 2);
54. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 3);

55. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5);
56. Peraturan Bupati Brebes Nomor 038 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;
57. Peraturan Bupati Brebes Nomor 014 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
58. Peraturan Bupati Brebes Nomor 003 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes, sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Perijinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes, sebagaimana dalam DIKTUM pertama meliputi :
1. Dasar Hukum;
 2. Persyaratan Perijinan;
 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur perijinan;
 4. Jangka Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku Ijin;
 5. Biaya/tarif Perijinan;
 6. Produk Pelayanan;
 7. Sarana dan Prasarana;
 8. Kompetensi Pelaksana;
 9. Pengawasan Internal;
 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
 11. Jumlah Pelaksana;
 12. Jaminan Pelayanan/ Kompensasi;
 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
- KETIGA** : Mencabut Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Brebes Nomor : 068.2/740 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 9 Januari 2017

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Brebes

Drs. R A T I M

Pembina

NIP. 19620520 199412 1 001

Tembusan;

1. Bupati Brebes (sebagai laporan);
2. Arsip.

Lampiran: Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Brebes
Nomor : 068.2/005.2/2017
Tanggal 21 Januari 2017
tentang Standar Pelayanan
(SP) Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Brebes

I. PENDAHULUAN

A. VISI

Visi adalah gambaran gambaran jauh ke depan kemana organisasi hendak dibawa. Gambaran ke depan tersebut dibangun melalui proses secara langsung kegiatan dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai yang akan dianut seluruh pemangku kepentingan.

Berawal dari cita-cita bersama yang ingin diwujudkan dengan didukung peran serta seluruh elemen organisasi, maka ditemukan pernyataan Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes sebagai berikut :

“Mewujudkan Pelayanan Perijinan Yang Berkualitas Untuk Meningkatkan Investasi Yang Nyaman Menuju Masyarakat Sejahtera”

Pelayanan yang dilaksanakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes berdasarkan kewenangan yang diberikan Bupati Brebes di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pelayanan Perijinan yang berkualitas, yaitu:

- a. Produk perijinan yang diterbitkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes memiliki kepastian hukum, akuntabel dan aman.
- b. Dalam memberikan pelayanan perijinan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes didukung dengan:
 - SDM yang berkualitas dan professional;
 - Sarana dan Prasarana yang memadai dan berkualitas;
 - Data base perijinan yang didukung dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM) perijinan.

B. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes, adalah:

1. Mewujudkan iklim investasi yang selaras dengan perencanaan dengan didukung oleh potensi sumber daya local;
2. Mendorong kesadaran kemitraan investor, pelaku usaha dengan masyarakat yang saling menguntungkan;

3. Menjamin ketepatan realisasi investasi berdasarkan peraturan penanaman modal yang berlaku dengan didukung oleh penerapan informasi berbasis teknologi informasi;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan yang baik, jujur, mudah, transparan, cepat, pasti kepada masyarakat berbasis pada teknologi informasi dan nihilnya pungutan liar oleh oknum pemerintah, penegak hukum dan masyarakat.

C. RUANG LINGKUP TUGAS

Ruang lingkup tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes berdasarkan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, yaitu melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan secara terpadu serta perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

1. Kepala Dinas

- a. Penyusunan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan perizinan;
- c. Pelaksanaan kegiatan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

2. Sekretaris

- a. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Program dan Keuangan

- a. Menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. Melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, sistem informasi manajemen dinas;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presentasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas.
5. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
- a. Merumuskan konsep program kerja bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyalia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyelenggarakan perencanaan operasional dalam perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - e. Menyelenggarakan petunjuk, pengaturan perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal sesuai aturan yang berlaku;
 - f. Mengerahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
6. Seksi Perencanaan Penanaman Modal
- a. Merumuskan konsep program kerja seksi perencanaan penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyalia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. Melaksanakan penyiapan penyusunan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, pengaturan dan penataan penanaman modal sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan identifikasi dan pengkajian potensi penanaman modal sesuai aturan yang berlaku.

7. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

- a. Merumuskan konsep program kerja seksi pengembangan iklim penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan penyusunan peta potensi investasi dan identifikasi potensi sumber daya daerah sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan inventarisasi potensi investasi dan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dikembangkan dan dipasarkan sesuai aturan yang berlaku.

8. Seksi Promosi Penanaman Modal

- a. Merumuskan konsep program kerja seksi promosi penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan fasilitasi kemitraan investasi skala besar dengan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyiapan materi perjanjian kerjasama di bidang penanaman modal.

9. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

- a. Merumuskan konsep program kerja bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standaroperasional pengawasan dan pengendalian penanaman modal sesuai aturan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pengaturan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan pengolahan data dan informasi penanaman modal sesuai aturan yang berlaku;
- f. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

10. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal

- a. Merumuskan konsep program kerja seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan koordinasi antar lembaga/instansi berkaitan dengan pemantauan dan pengawasan penanaman modal sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pengkajian, penilaian dan penelaahan laporan kegiatan penanaman modal sesuai aturan yang berlaku.

11. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

- a. Merumuskan konsep program kerja seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan bimbingan, fasilitasi, penyuluhan dan pembinaan kepada pelaku penanaman modal, baik PMA maupun PMDN sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan koordinasi tindak lanjut terhadap kepeminatan investasi sesuai aturan yang berlaku.

12. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

- a. Merumuskan konsep program kerja seksi pengolahan data dan informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melakukan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan sisten informasi terintegrasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dalam rangka percepatan layanan pengolahan dan akurasi data penanaman modal sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi tentang penanaman modal sesuai aturan yang berlaku.

13. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

- a. Merumuskan konsep program bidang pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyelenggarakan perencanaan operasional kegiatan pendaftaran, verifikasi dan pemrosesan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pembagian tugas kegiatan pendaftaran, verifikasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi pemberian informasi layanan, pendaftaran, verifikasi, peninjauan lokasi, pemrosesan, penerbitan naskah perizinan dan non perizinan, menetapkan jumlah biaya pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Melaksanakan pengkoordinasian dengan tim teknis dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

14. Seksi Pendaftaran

- a. Merumuskan konsep program seksi pendaftaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- d. Melaksanakan penerimaan, pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan pendaftaran serta penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan, penerimaan, pencatatan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penetapan kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan serta menyerahkan kepada kepala seksi verifikasi untuk diproses lebih lanjut, penerimaan, pencatatan pendaftaran perbaikan/revisi dokumen perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku.

15. Seksi Verifikasi

- a. Merumuskan konsep program seksi verifikasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas permohonan dan persyaratan pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis perizinan dalam rangka pemeriksaan lapangan dan pemberian pertimbangan untuk penerbitan atau penolakan permohonan perizinan dan non perizinan, menghitung jumlah biaya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku.

16. Seksi Pemrosesan

- a. Merumuskan konsep program seksi pemrosesan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyusun konsep dokumen penerbitan atau penolakan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan proses penerbitan atau penolakan permohonan perizinan dan non perizinan sesuai hasil verifikasi dari kepala seksi verifikasi sesuai aturan yang berlaku.

17. Bidang Informasi, Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

- a. Merumuskan konsep program bidang informasi, pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. Menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
- e. Menyelenggarakan pengaturan pelaksanaan tugas pengolahan data dan informasi, kebijakan, pengaduan dan advokasi, serta pelaporan dan dokumentasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pengolahan data dan informasi, kegiatan kebijakan, pengaduan dan advokasi, serta kegiatan pelaporan dan dokumentasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

18. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

- a. Merumuskan konsep program seksi pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan perencanaan kegiatan pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan, membimbing pengolahan data dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pelayanan data dan informasi serta penyusunan konsep jawaban permintaan data terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, melaksanakan survey kepuasan masyarakat / indeks kepuasan masyarakat sesuai aturan yang berlaku.

19. Seksi Kebijakan, Pengaduan dan Advokasi

- a. Merumuskan konsep program seksi kebijakan, pengaduan dan advokasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi pelayanan perizinan terpadu satu pintu sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pengelolaan pengaduan dan menyusun bahan jawaban pengaduan terkait perizinan dan non perizinan, advokasi dan memberikan pertimbangan hukum terkait pelayanan perizinan dan non perizinan.

20. Seksi Pelaporan dan Dokumentasi

- a. Merumuskan konsep program seksi pelaporan dan dokumentasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pengelolaan arsip perizinan dan non perizinan baik secara manual maupun elektronik, mengelola permohonan duplikat dokumen perizinan dan non perizinan;
- e. Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaporan dan dokumentasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

BAB I

I. JENIS - JENIS PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan Izin

Ada beberapa jenis izin yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes. Berdasarkan Peraturan Bupati Brebes Nomor 003 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sejumlah 43 (empat puluh tiga) izin, antara lain:

1. Izin Prinsip Penanaman Modal.
2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
3. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.
4. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
5. Izin Usaha Penanaman Modal.
6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal.
7. Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal.
8. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
9. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang.
10. Izin Lingkungan.
11. Izin Lokasi.
12. Izin Mendirikan Bangunan(IMB).
13. Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri (IUI dan TDI).
14. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
15. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
16. Izin Tempat Usaha Undang - Undang Gangguan (HO).
17. Surat Izin Penyelenggaraan Reklame (SIPR).
18. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).
19. Izin Trayek Angkutan.
20. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T).
21. Izin Usaha Toko Modern (IUTM).
22. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP).
23. Izin Mendirikan Klinik Pratama.
24. Izin Operasional Klinik Pratama.
25. Izin Mendirikan Klinik Utama.
26. Izin Operasional Klinik Utama.
27. Izin Mendirikan Rumah Sakit.

28. Izin Operasional Rumah Sakit dan Sertifikat Penetapan Kelas.
29. Izin Laboratorium Kesehatan.
30. Izin Apotik.
31. Izin Optikal.
32. Izin Toko Obat/Pedagang Eceran Obat.
33. Izin Operasional Puskesmas.
34. Izin Unit Transfusi Darah.
35. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
36. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC).
37. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3.
38. Izin Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten.
39. Izin Garasi, Pool dan Agen Penyelenggaraan Otobus (PO)
40. Tanda Daftar Gudang (TDG).
41. Izin Perubahan Peruntukan Penggunaan Tanah.
42. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (SPTW)
43. Izin Operasional Menara Telekomunikasi.

2. Loket Pelayanan Perizinan

Salah satu penunjang pelayanan kepada masyarakat dibidang perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes adalah loket pelayanan, yang terdiri atas :

1. Loket Informasi dan Pengambilan Formulir

Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menyediakan dan melayani pemberian formulir permohonan ijin; memberikan informasi kepada pemohon baik yang datang langsung maupun melalui telepon terkait pelayanan perizinan meliputi persyaratan administrasi, mekanisme pelayanan, waktu penyelesaian dan ketentuan retribusi bagi pemohon yang akan mengajukan permohonan pemrosesan ijin dan keterangan tentang ijin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan ijin dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat.

2. Loker Permohonan Ijin

Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menerima, meneliti dan memeriksa permohonan ijin beserta kelengkapannya; mengembalikan permohonan ijin yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi; mencatat dan memberikan nomor register terhadap permohonan ijin yang dinyatakan lengkap dan memberi tanda terima permohonan kepada pemohon; menyerahkan berkas permohonan ijin kepada petugas verifikasi dan pemrosesan untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang – undangan.

3. Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Ijin

Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk mencetak SKRD yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada pemohon sebagai dasar pembayaran retribusi; menerima pembayaran retribusi dari pemohon yang akan mengambil ijin yang telah diterbitkan; menyerahkan bukti pembayaran retribusi dan ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon.

4. Loker Legalisasi Ijin dan Arsip

Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk melayani legalisasi fotokopi ijin oleh pemohon yang membawa ijin asli; melayani legalisasi ijin oleh pemohon yang tidak membawa ijin asli sepanjang arsip ijin dimaksud terdokumentasi.

5. Loker Pengaduan

Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menerima dan menindak lanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung oleh pemohon sebagaimana ketentuan peraturan perundang – undangan.

II. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dipakai sebagai pedoman dalam pemberian proses perizinan sehingga wajib ditaati oleh penyelenggara pelayanan maupun penerima pelayanan. Untuk memberikan jaminan kepastian bagi penerima pelayanan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes menerapkan standar pelayanan yang mengacu pada Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dengan 14 (empat belas) aspek sebagai berikut :

A. Dasar Hukum

Dalam menyelenggarakan pelayan kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 003 Tahun 2017, ada 43 jenis izin yang di keluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes, adapun dasar hukumnya adalah sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian;
4. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

7. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
8. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
10. 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);
11. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
12. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
13. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
14. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;

17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
22. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
24. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu;
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik;
27. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;

30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas;
33. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
34. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 116/M-DAG/PER/12/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
36. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
37. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;

39. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013;
40. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Secara Elektronik;
41. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal;
42. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
43. Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Brebes Nomor 1 Tahun 1991 tentang Pemberian Izin Tempat Usaha Jo. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Brebes Nomor 10 Tahun 1993 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Brebes Nomor 1 Tahun 1991 tentang Pemberian Izin Tempat Usaha;
44. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2001 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2001 seri C Nomor 1);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 11 Tahun 2001 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2001 seri C Nomor 2);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 12 Tahun 2001 tentang Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2001 seri C Nomor 3);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 18 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2001 seri D Nomor 42);

48. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 tahun 2002 tentang Izin Usaha Pariwisata dan Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2002 Seri E Nomor 1);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2006 tentang Izin Usaha Jasa Kontruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2006 Seri C Nomor 1);
50. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2011 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 8);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, Pasar Modern dan Toko Modern (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 1);
52. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Brebes Tahun 2010 – 2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2011 Nomor 2);
53. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penataan, Pembangunan dan Pengoperasian Menara Bersama Telekomunikasi di Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 2);
54. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 3);
55. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5);
56. Peraturan Bupati Brebes Nomor 038 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;

57. Peraturan Bupati Brebes Nomor 014 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
58. Peraturan Bupati Brebes Nomor 003 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes;

B. Persyaratan Perizinan

Persyaratan yang telah ditetapkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes berupa persyaratan administratif, sedangkan untuk persyaratan teknis ditetapkan oleh SKPD teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk menentukan persyaratan administratif dan teknis disesuaikan dengan jenis pelayanan izin yang diberikan. Untuk memberikan kejelasan dan kemudahan terhadap proses perizinan yang diberikan, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Brebes telah menetapkan persyaratan bagi 43 (empat puluh tiga) jenis izin:

1. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL (IPPM)

A. Dasar Hukum

(Perka BKPM 14 Tahun 2015 ttg Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal).

B. Waktu Penyelesaian

Kepala instansi penyelenggara PTSP sesuai dengan kewenangannya menerbitkan Izin Prinsip Penanaman Modal dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak formulir permohonan serta persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
2. Fotokopi pendaftaran bagi yang telah melakukan pendaftaran;
3. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari pejabat yang berwenang (untuk pemohon yang berbadan usaha);
4. Formulir dari SKPD yang disediakan telah diisi secara lengkap dan benar;
5. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan
6. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penanggung jawab/Direktur, komisaris, komanditer/pemegang saham;
7. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (*Flow Chart*);
8. Uraian kegiatan usaha sektor jasa;
9. Rekomendasi dari SKPD Teknis (bila dipersyaratkan);
10. Dokumen pendukung permohonan IPPM;
11. Surat kuasa asli bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon atau direksi perusahaan.

¹ Perka BKPM 14 Tahun 2015

2. IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

A. Dasar Hukum

Perka BKPM 14 Tahun 2015¹ tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.

B. Waktu Penyelesaian

Izin Prinsip Perluasan diterbitkan selambat – lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Rekaman Izin Prinsip/Izin Perluasan/Izin Usaha dan perubahannya (bila ada);
3. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan, persetujuan / pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM(bila ada) dan NPWP perusahaan;
4. Keterangan Rencana Kegiatan:
 - a. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) disertai penjelasan dari bahan baku hingga produk akhir;
 - b. Sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.
5. Jika terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan harus melampirkan:
 - a. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham serta di waarmerking oleh notaris dan mencantumkan nilai nominal saham;
 - b. Surat Keterangan Notaris yang menyatakan bahwa akta RUPS sedang dalam proses pembuatan (jika lebih dari 30 hari sejak tanggal penandatanganan terakhir);
 - c. Surat Keterangan Notaris yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kemenkumham jika lebih dari 30 hari sejak tanggal diaktakan;
 - d. Bukti diri pemegang saham baru:
 - 1) Perorangan, melampirkan rekaman KTP dan rekaman NPWP (jika WNI yang berdomisili di luar negeri wajib melampirkan paspor);

¹ Perka BKPM 14 Tahun 2015

- 2) Badan Hukum (Perusahaan), melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan dari Menkumham dan rekaman NPWP Perusahaan;
 - 3) Akta Penyertaan dalam modal perseroan posisi terakhir yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM.
5. Rekomendasi dari Kementrian / Lembaga Pembina;
 6. Rekapitulasi data seluruh proyek / kegiatan perusahaan;
 7. Neraca Keuangan bagi perusahaan yang menggunakan sumber pembiayaan dari laba ditanam kembali;
 8. Tanda terima penyampaian LKPM;
 9. Hasil pemeriksaan lapangan;
 10. Surat Kuasa Asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa.

3. IZIN PRINSIP PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

A. Dasar Hukum

Perka BKPM 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.

B. Waktu Penyelesaian

Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan diterbitkan selambat – lambatnnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung:
 - a. Rekaman Izin Prinsip dan Izin Usaha dan/atau perubahannya;
 - b. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
 - c. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk *Circular Resolution of the Shareholders/Rapat Umum Pemegang Saham/Akta Pernyataan Keputusan Rapat*;
 - d. Surat keterangan notaris (*covernote*) yang menyatakan bahwa RUPS/ Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta jika *Circular Resolution of the Shareholders/Rapat Umum Pemegang Saham* yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir;
 - e. Surat keterangan notaris (*covernote*) yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika Akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) sejak tanggal diaktakan;
 - f. Tanda terima penyampaian LKPM dari PTSP Pusat di BKPM, BPMPTSP Provinsi, BPMPTSP Kabupaten/Kota, PTSP KPBPB, atau PTSP KEK, dan LKPM periode terakhir.

¹ Perka BKPM 14 Tahun 2015

3. Kesepakatan penggabungan perusahaan (*merger plan*) yang disetujui oleh para pihak;
4. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan lampiran formulir permohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan;
5. Surat Kuasa asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa.

4. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

A. Dasar Hukum

Perka BKPM 14 Tahun 2015¹ tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.

B. Waktu Penyelesaian

Izin prinsip perubahan diterbitkan selambat – lambatnya 5 hari kerja sejak diterima permohonan yang lengkap.

C. Persyaratan:

A. Syarat Izin Prinsip Perubahan PMDN:

- a. Mengisi Formulir Permohonan;
- b. Rekaman Izin Prinsip/Izin Perluasan/Izin Usaha dan Perubahannya;
- c. Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan, persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM dan NPWP perusahaan;
- d. Data pendukung untuk perubahan:
 1. Nama Perusahaan, melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS dan bukti pemesanan nama;
 2. Alamat perusahaan, melampirkan surat keterangan domisili perusahaan / perjanjian sewa menyewa/ akta jual beli / sertifikat HGB;
 3. NPWP baru;
 4. Melampirkan diagram alir produksi /uraian kegiatan usaha;
 5. Penyertaan dalam modal perseroan dan permodalan melampirkan :
 - a. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham serta di *waarmerking* oleh notaris dan mencantumkan nilai nominal saham;
 - b. Surat Keterangan Notaris yang menyatakan bahwa akta RUPS sedang dalam proses pembuatan (jika lebih dari 30 hari sejak tanggal penandatanganan terakhir);
 - c. Surat Keterangan Notaris yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kemenkumham jika lebih dari 30 hari sejak tanggal diaktakan;
 - d. Bukti diri pemegang saham baru;

¹ Perka BKPM 14 Tahun 2015

6. Rencana investasi, melampirkan alasan perubahan dari pimpinan perusahaan;
 7. Surat Pembiayaan, melampirkan:
 - a. Mengisi alasan perubahan sumber pembiayaan;
 - b. Neraca keuangan jika sumber pembiayaan berasal dari laba ditanam kembali;
 8. Luas Tanah, melampirkan alasan perubahan serta rencana rincian penggunaan tanah dari pimpinan perusahaan;
 9. Tenaga Kerja Indonesia, melampirkan alasan perubahan dari pimpinan perusahaan.
- e. Tanda terima penyampaian LKPM;
 - f. Hasil pemeriksaan lapangan;
 - g. Surat kuasa asli jika pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa.

B. Syarat Izin Prinsip Perubahan PMA:

- a. Melengkapi dokumen entitas perusahaan di dalam Folder Perusahaan;
- b. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseoran harus melampirkan:
 1. Rapat Umum Pemegang Saham/Akta Pernyataan Keputusan Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham serta di-*waarmerking* oleh notaris dan tegas mencantumkan nilai nominal saham (bukan lembar saham);
 2. Surat keterangan notaris yang menyatakan bahwa RUPS/ Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta Jika Rapat Umum Pemegang Saham yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir;
 3. Surat keterangan notaris yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika Akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) sejak tanggal diaktakan;
 4. Bukti diri pemegang saham baru.

- c. Dalam hal terjadi perubahan bidang usaha/jenis produksi/jasa, keterangan rencana kegiatan:
1. untuk industri, berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku hingga menjadi produk akhir;
 2. untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan), dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.
- d. Dalam hal terjadi perubahan rencana jangka waktu penyelesaian proyek, melampirkan:
1. *Progress* kegiatan yang telah dilakukan oleh perusahaan;
 2. Alasan detail permohonan jangka waktu penyelesaian proyek;
 3. *Time table*/Rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh perusahaan terkait estimasi jangka waktu yang dimohonkan;
 4. Laporan hasil pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan, apabila perusahaan mengajukan permohonan perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Proyek untuk kedua kali.
- e. Dalam hal terjadi perubahan lainnya, meliputi:
1. Nama perusahaan, melampirkan akta perubahan atau keputusan RUPS dan bukti pemesanan nama dari Kementerian Hukum dan HAM;
 2. NPWP, melampirkan NPWP baru;
 3. Alamat Kantor, melampirkan:
 - a) Surat Keterangan Domisili Perusahaan; dan/atau
 - b) Surat Perjanjian sewa (yang masih berlaku).
- f. Lokasi proyek:
1. Mengisi alasan perubahan lokasi;
 2. Surat Keterangan peruntukan lahan dari instansi terkait bagi perusahaan sektor industri yang telah berbadan Hukum Indonesia.

- g. Rencana investasi, mengisi alasan perubahan rencana investasi;
- h. Nama Pemegang Saham, melampirkan *certificate change of name* atau sejenisnya atau Akta Perubahan nama dan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM serta dokumen perubahan nama lainnya dari pemegang saham yang namanya berubah;
- i. Sumber pembiayaan:
 - 1. Mengisi alasan perubahan sumber pembiayaan; dan
 - 2. Neraca keuangan jika sumber pembiayaan berasal dari laba ditanam kembali;
- j. Luas tanah, mengisi alasan perubahan rencana rincian penggunaan tanah;
- k. Tenaga kerja Indonesia, mengisi alasan perubahan penggunaan tenaga kerja Indonesia;
- l. Surat Kuasa asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa, ketentuan mengenai surat kuasa dan dokumen penerima kuasa diatur dalam Peraturan Kepala ini.

5. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL (IUPM)

A. Dasar Hukum

Perka BKPM 15 Tahun 2015.

B. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 6 hari kerja (sejak berkas diterima) atau Penolakan maksimal 5 hari kerja.

C. Persyaratan:

1. Formulir permohonan dari SKPD bermaterai cukup yang telah diisi dengan benar dan lengkap;
2. Rekaman akte pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia bagi pemohon adalah Badan Usaha Indonesia;
3. Rekaman Anggaran Dasar Perusahaan dan Pengesahannya dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia;
4. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;
5. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direksi;
6. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk permohonan Izin Usaha yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan.
7. Rekaman pendaftaran/Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Usaha/ Izin Usaha Perluasan yang dimiliki;
8. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama:
 - a. Rekaman sertifikat hak atas tanah atau akte jual beli
 - b. tanah oleh PPAT; atau
 - c. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah.
9. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan:
 - a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB); atau
 - b. Rekaman akte jual beli/perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan.
10. Rekaman Ijin Gangguan (UUG/HO) bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri;
11. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;
12. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
13. Surat kuasa asli bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon atau direksi perusahaan.

6. IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

A. Dasar Hukum

Perka BKPM 15 Tahun 2015¹.

B. Waktu Penyelesaian

IU Perluasan maksimal 6 hari kerja sejak diterima berkas. Penolakan maksimal 5 hari kerja.

C. Persyaratan:

1. Rekaman perizinan berupa Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Usaha/Izin Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki;
2. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM, dan perubahannya (apabila ada);
3. NPWP perusahaan;
4. Rekaman legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan;
5. Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa:
 - a. Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau
 - b. akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan, atau
 - c. sertifikat Hak Atas Tanah, dan
 - d. IMB.
6. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa:
 - a. minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri;
 - b. minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan.
7. Terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; Keterangan: dengan mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan. - bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain;

¹ Perka BKPM 15 Tahun 2015

8. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila:
 - a. tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau
 - b. tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi;
 - c. afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan.
9. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri;
10. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
 - a. rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
 - b. bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU.
11. Rekaman dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
12. Rekaman Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL;
13. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian dari PTSP Pusat Di BKPM/BPMPTSP Provinsi/ Kabupaten/Kota;
14. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha, misalnya:
 - a. Rekomendasi dari Kementerian Perdagangan c.q. Direktorat Bina Usaha untuk pengajuan SIUPL;
 - b. Rekomendasi dari Kementerian Perindustrian: Industri dengan KBLI 2410 dan 2420/ Industri cakram optic / Industri minuman beralkohol;
 - c. Rekomendasi teknis Izin Usaha dari Direktur Jenderal Perkebunan, Kementerian Pertanian untuk perkebunan buah kelapa sawit dan industri minyak kelapa sawit; - dan lainnya.

15. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;
16. Formulir permohonan sesuai dengan Lampiran II untuk pengajuan permohonan secara manual;
17. Untuk pengurusan SIUPL Sementara ditambahkan:
 - a. Rekaman surat izin atau surat pendaftaran lainnya dari Kementerian/Lembaga untuk jenis produk yang diperdagangkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dengan minimal 2 (dua) jenis produk;
 - b. Rekaman kontrak kerjasama atau surat penunjukan (apabila perusahaan mendapat barang/jasa dari perusahaan lain/produsen/supplier);
 - c. Rekaman identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. rancangan program kompensasi mitra usaha, kode etik, dan peraturan perusahaan;
18. Untuk permohonan SIUPL Tetap ditambahkan persyaratan:
 - a. melampirkan asli dari SIUPL Sementara;
 - b. rekaman neraca perusahaan tahun terakhir;
19. Untuk Permohonan IUJK ditambahkan persyaratan:
 - a. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku;
 - b. Rekaman identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
20. Untuk permohonan Izin Usaha Tetap Jasa Penunjang Pertambangan (Minerba, atau Panas Bumi, atau Migas) ditambahkan persyaratan:
 - a. Izin Usaha Jasa Penunjang Pertambangan (IUJP) atau;
 - b. Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
 - c. Khusus untuk bidang usaha perdagangan dan jasa, dilampirkan dengan:
 - 1) Rincian investasi yang mencantumkan alokasi investasi terbesar;
 - 2) Bukti setor modal ditempatkan dan disetor atau neraca keuangan yang mencantumkan *equity* perusahaan;
 - d. Khusus untuk bidang usaha perdagangan besar (distributor utama) ditambahkan persyaratan:
 - 1) Surat Penunjukan Distributor dan;
 - 2) Bukti penguasaan gudang;
 - 3) Hasil pemeriksaan lapangan bila diperlukan;
 - 4) Presentasi bila diperlukan.

7. IZIN USAHA PENGGABUNGAN PENANAMAN MODAL

A. Dasar Hukum

PERKA BKPM 15 TAHUN 2015¹.

B. Waktu Penyelesaian

Izin Usaha Penggabungan maksimal 6 hari kerja dan penolakan maksimal 5 hari kerja.

C. Persyaratan:

1. Rekaman perizinan yang dimiliki berupa Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan;
2. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya (Jika ada) dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
3. Legalitas lokasi proyek:
 - 1) Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa:
 - a) Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan; atau
 - b) Akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan; atau;
 - c) Sertifikat Hak Atas Tanah; dan
 - d) IMB.
 - 2) Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa:
 - a) Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri;
 - b) Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan, terhitung sejak tanggal permohonan diajukan; Keterangan:
 - a. Dengan mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan;
 - b. Bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain.

¹ PERKA BKPM 15 TAHUN 2015

- c) Perjanjian pinjam pakai:
- a. Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau
 - b. Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi, afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan.
4. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri;
 5. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:
 - a. Rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
 - b. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU.
 6. Rekaman dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
 7. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian dari PTSP Pusat di BKPM/BPMPTSP Provinsi/ Kabupaten/Kota;

8. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha, misalnya :
 - a. Rekomendasi dari Kementerian Perdagangan c.q. Direktorat Bina Usaha untuk pengajuan SIUPL;
 - b. Rekomendasi dari Kementerian Perindustrian: Industri dengan KBLI 2410 dan 2420/Industri cakram optic / Industri minuman beralkohol;
 - c. rekomendasi teknis Izin Usaha dari Direktur Jenderal Perkebunan, Kementerian Pertanian untuk perkebunan buah kelapa sawit dan industri minyak kelapa sawit; - dan lainnya
 - d. pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh;
 - e. direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa.
9. Mengisi formulir permohonan.

8. IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

A. Dasar Hukum

PERKA BKPM 15 TAHUN 2015.¹

B. Waktu Penyelesaian

Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal maksimal 5 hari kerja sejak diterima berkas lengkap dan benar, Penolakan maksimal 5 hari kerja.

C. Persyaratan:

1. Izin Usaha Perubahan (Perubahan Lokasi Proyek):
 - a. Rekaman Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan yang dimohonkan untuk diubah;
 - b. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
 - c. Untuk perubahan lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan dilengkapi dengan data pendukung berupa rekaman legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari:
 - a) Rekaman bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa:
 - 1) Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan; atau
 - 2) akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan; atau
 - 3) sertifikat Hak Atas Tanah; dan
 - 4) IMB.
 - b) Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa:

¹ PERKA BKPM 15 TAHUN 2015.

- 1) minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri;
- 2) minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan;
- 3) terhitung sejak tanggal permohonan diajukan.

Keterangan:

- Dengan mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan.
- bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain (pilih salah satu).

c) Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila:

- 1) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi; atau
- 2) tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi;
- 3) afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan.

d. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri.

e. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek:

- a) rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;
- b) bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan rekaman Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU.

f. Rekaman dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);

g. Rekaman Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL;

h. Akta perubahan tempat kedudukan beserta persetujuan Menteri Hukum dan HAM apabila lokasi kantor pusat

- perusahaan yang baru berbeda Kabupaten/Kota dengan lokasi lama;
- i. Rekaman NPWP sesuai lokasi proyek atau alamat perusahaan yang baru;
 - j. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian dari PTSP Pusat Di BKPM/BPMPTSP Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - k. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;
 - l. Formulir permohonan.
2. Izin Usaha Perubahan (Perubahan Ketentuan Bidang Usaha)
- a. Rekaman Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang mencantumkan bidang usaha dan jenis serta kapasitas produksi yang dimohonkan untuk diubah;
 - b. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
 - c. Data pendukung perubahan jenis produksi akibat dari dilakukannya diversifikasi berupa:
 - a) diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan penjelasan detail;
 - b) penjelasan perhitungan kapasitas produksi dan gambar jenis produksi;
 - d. Untuk perubahan pemasaran dan perkiraan nilai ekspor pertahun, ditambah persyaratan: lampirkan alasan perubahan dari direksi/pimpinan perusahaan;
 - e. Untuk penyesuaian KBLI, ditambah persyaratan: melampirkan alasan penyesuaian KBLI dan bukti atau penjelasan secara detail;
 - f. Untuk penambahan komoditi (khusus di bidang usaha perdagangan besar tanpa menambah kapasitas dan investasi) ditambah persyaratan: surat penunjukan distributor untuk komoditi baru yang ditambahkan;
 - g. Untuk penambahan subkualifikasi (khusus untuk bidang usaha jasa pelaksana konstruksi atau jasa konsultansi konstruksi) ditambah persyaratan: sertifikasi badan usaha (SBU) terbaru;
 - h. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian dari PTSP Pusat Di BKPM/BPMPTSP Provinsi/Kabupaten/Kota;

- i. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;
 - j. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);
 - k. Formulir permohonan.
3. Izin Usaha Perubahan (Perubahan Masa Berlaku Izin Usaha)
- a. Rekaman Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan yang dimohonkan untuk diubah;
 - b. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP perusahaan;
 - c. Data pendukung tentang perpanjangan masa berlaku Izin Usaha, apabila dipersyaratkan, berupa:
 - rekomendasi/izin operasional dari kementerian terkait bidang usaha; atau
 - persyaratan perpanjangan masa berlaku izin usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian dari PTSP Pusat Di BKPM/BPMPTSP Provinsi/ Kabupaten/Kota;
 - e. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;
 - f. Hasil pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);
 - g. Formulir permohonan sesuai dengan Lampiran.

9. IZIN PRINSIP PEMANFAATAN RUANG

A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 26 Tahun ¹2007 tentang Penataan Ruang.
- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun ²2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.

B. Waktu Penyelesaian

Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang diproses maksimal 14 hari kerja sejak diterima berkas lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Izin Prinsip;
2. Izin Lokasi;
3. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah;
4. Izin Mendirikan Bangunan;
5. Mengisi Formulir;
6. Rekomendasi dari Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) bagi badan usaha yang melakukan kegiatan diantaranya:
 - a. Berlokasi di kawasan penyangga.
 - b. Jenis kegiatan yang wajib AMDAL;
 - c. Yang berbatasan dengan daerah kawasan lindung.
7. Fotokopi KTP;
8. Fotokopi SPPT dan Surat Tanda Terima Setoran dan Pajak Bumi dan Bangunan;
9. Surat kuasa (bermaterai) apabila permohonan pengurusan izin tidak dilakukan oleh pemilik;
10. Sketsa Peta Lokasi;
11. Proposal Rencana Kegiatan;
12. Persyaratan Teknis Ketersediaan Lahan, Badan Pertanahan Nasional (BPN) tidak terdapat lahan lain yang menguasai/tidak terdapat izin yang diberikan kepada pihak lain.

¹ Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007

² Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010

10. IZIN LINGKUNGAN

A. Dasar Hukum

PP Nomor 27 Tahun 2012¹ tentang Izin Lingkungan.

B. Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja.

C. Persyaratan:

- a. Permohonan Tertulis;
- b. Dokumen Amdal atau formulir UKL - UPL;
- c. Dokumen Pendirian Usaha / Kegiatan;
- d. Profil Usaha;
- e. Fc. KTP.

¹ PP Nomor 27 Tahun 2012

11. IZIN LOKASI

A. Dasar Hukum

Permen Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 5 Tahun 2015¹ tentang Izin Lokasi.

B. Waktu Penyelesaian

a. Permohonan Baru

Kepala instansi penyelenggara PTSP sesuai dengan kewenangannya menerbitkan Izin Lokasi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak formulir permohonan serta persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

b. Permohonan Perpanjangan

Perpanjangan izin lokasi diterbitkan setelah berkoordinasi dengan tim teknis dan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya berkas permohonan perpanjangan izin lokasi secara lengkap.

C. Keterangan

Izin Lokasi diberikan selama 3 Tahun. Apabila perolehan tanah belum selesai, Izin Lokasi dapat diperpanjang selama 1 tahun apabila tanah yang diperoleh mencapai 50 %. Jika kurang dari 50 % Izin Lokasi tidak dapat diperpanjang.

D. Persyaratan:

- Permohonan Baru:
 1. Mengisi formulir permohonan Izin Lokasi yang sudah disediakan, kemudian diserahkan kepada Kepala instansi penyelenggara PTSP;
 2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan beserta pengesahannya;
 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;
 5. Wajib mempunyai Izin Prinsip Penanaman Modal;
 6. Pertimbangan teknis pertanahan;
 7. Pernyataan kesanggupan memberikan ganti rugi/menyediakan penampungan bagi pemilik/ yang berhak tanah;
 8. Fotokopi uraian rencana proyek;

¹ Permen Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 5 Tahun 2015

12. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. Dasar Hukum

Perbup 14 Tahun 2013 ttg IMB.

B. Waktu Penyelesaian

Kepala instansi penyelenggara PTSP sesuai dengan kewenangannya menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak formulir permohonan serta persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau perjanjian pemanfaatan tanah;
2. Data kondisi/situasi tanah (letak/lokasi dan topografi);
3. Data pemilik bangunan;
4. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;
5. Surat pemberitahuan pajak terhutang bumi dan bangunan (SPPT-PBB) tahun berkenaan;
6. Surat keterangan kesesuaian dengan tata ruang;
7. Dokumen analisis mengenai dampak dan gangguan terhadap lingkungan, atau upaya pemantauan lingkungan (UPL)/upaya pengelolaan lingkungan (UKL) bagi yang terkena kewajiban;
8. Persetujuan dari tetangga sekitar bangunan bagi bangunan bertingkat dan/atau tempat usaha;
9. Formulir permohonan.

• Persyaratan Dokumen Rencana Tekhnis:

1. Gambar rencana/arsitektur bangunan;
2. Gambar sistem struktur;
3. Gambar sistem utilitas;
4. Perhitungan struktur dan/atau bentang struktur bangunan disertai hasil penyelidikan tanah bagi bangunan 2 (dua) lantai atau lebih;
5. Perhitungan utilitas bagi bangunan gedung bukan hunian rumah tinggal.

• **Permohonan Tanda Daftar Industri:**

1. Formulir permohonan tanda daftar industri dari SKPD yang telah diisi dengan lengkap dan benar;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
3. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahannya beserta beserta pengesahan dari pejabat yang berwenang (untuk pemohon yang berbadan usaha);
4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Fotokopi Izin Gangguan/HO bagi kegiatan/usaha yang mempunyai dampak penting bagi lingkungan (bila berlokasi di luar Kawasan Industri/kawasan berikat);
6. Surat keterangan/ Pernyataan dari pengelola Kawasan Industri/kawasan berikat (bila berlokasi di Kawasan Industri/kawasan berikat);
7. Fotokopi dokumen AMDAL atau UKL/UPL atau SPPLH;
8. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan bagi industri tertentu;
9. Surat kuasa pengurusan izin dalam hal pengurusan perizinan dilakukan bukan oleh pemilik perusahaan industri.

• **Permohonan Izin Perluasan:**

1. Fotokopi IUI/Izin Perluasan/TDI;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik perusahaan Industri;
3. Fotokopi akte perubahan terakhir beserta pengesahan dari pejabat yang berwenang (untuk pemohon yang berbadan usaha);
4. Fotokopi IMB (bila terjadi perubahan bangunan);
5. Fotokopi laporan perkembangan kegiatan produksi;
6. Fotokopi dokumen AMDAL atau UKL/UPL;
7. Surat kuasa pengurusan izin dalam hal pengurusan perizinan dilakukan bukan oleh pemilik perusahaan industri.

- **Permohonan Perpanjangan IUI/TDI:**

1. Asli IUI/TDI lama;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik perusahaan Industri;
3. Fotokopi akta perubahan terakhir beserta pengesahan dari pejabat yang berwenang (untuk pemohon yang berbadan usaha);
4. Dokumen Pendukung Perpanjangan;
5. Surat kuasa pengurusan izin dalam hal pengurusan perizinan dilakukan bukan oleh pemilik perusahaan industri.

- **Permohonan Perubahan Nama, Alamat dan /atau Penanggung Jawab:**

1. IUI/Izin Perluasan/TDI yang dimiliki;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik;
3. Fotokopi akte perubahan terakhir beserta pengesahan dari pejabat yang berwenang (untuk pemohon yang berbadan usaha);
4. Fotokopi IMB;
5. Fotokopi Izin Gangguan/HO (bila berlokasi di luar Kawasan Industri Kawasan Berikat);
6. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu;
7. Surat kuasa pengurusan izin dalam hal pengurusan perizinan dilakukan bukan oleh pemilik perusahaan industri.

- **Permohonan Pemindahan Lokasi Industri:**

1. IUI/Izin Perluasan/TDI lama;
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan perubahannya;
3. Surat peruntukan lokasi baru.

14. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

A. Dasar Hukum

(Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2001¹ Tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

B. Waktu Penyelesaian

Kepala instansi penyelenggara PTSP sesuai dengan kewenangannya menerbitkan Surat Izin Usaha Perdagangan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak formulir permohonan serta persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

- **Permohonan Baru:**

a. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas:

- 1) Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (HO);
- 2) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
- 3) Fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (bila ada);
- 4) Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementrian Hukum dan HAM;
- 5) Neraca Awal Perusahaan;
- 6) Fotokopi KTP Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
- 7) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi perusahaan;
- 8) Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4, 2 lembar;
- 9) Materai Rp. 6000,-.

¹ Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2001

b. Perusahaan Berbadan Hukum Koperasi:

- 1) Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (HO);
- 2) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
- 3) Susunan Kepengurusan Koperasi;
- 4) Neraca Awal Koperasi;
- 5) Fotokopi KTP Penanggungjawab/Pengurus Koperasi;
- 6) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi perusahaan;
- 7) Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4, 2 lembar;
- 8) Materai Rp. 6000,-

c. Perusahaan Berbadan Hukum CV dan Firma:

- 1) Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (HO);
- 2) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
- 3) Neraca Awal Perusahaan;
- 4) Fotokopi KTP Penanggungjawab;
- 5) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi perusahaan;
- 6) Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4, 2 lembar;
- 7) Materai Rp. 6000,-.

d. Perusahaan yang berbentuk perorangan:

- 1) Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (HO);
- 2) Fotokopi KTP Penanggungjawab;
- 3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi perusahaan;
- 4) Foto Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4, 2 lembar;
- 5) Materai Rp. 6000,-.

- **Permohonan Pendaftaran Ulang:**

- 1) SIUP Asli;
- 2) Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
- 3) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Perusahaan;
- 4) Surat Izin Tempat Usaha (HO)
- 5) Materai Rp. 6000,-.

- **Pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan:**

- 1) Fotokopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir Pejabat Penerbit SIUP;
- 2) Fotokopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- 3) Fotokopi KTP dan Surat Penunjukan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- 4) Surat Pernyataan Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
- 5) Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (HO);
- 6) Materai Rp. 6000

- **Permohonan Perubahan:**

- 1) Surat Permohonan SIUP;
- 2) SIUP Asli;
- 3) Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
- 4) Data Pendukung Perubahan;
- 5) Foto Pemilik atau penanggung jawab Perusahaan Ukuran 3x4, 2 lembar
- 6) Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (HO);
- 7) Materai Rp. 6000,-.

15. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A. Dasar Hukum

(Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan dan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2001 Tentang Wajib Daftar Perusahaan¹).

B. Waktu Penyelesaian

Kepala DPMPTSP menerbitkan TDP diterbitkan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT):

- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
- 2) Fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perseroan (bila ada);
- 3) Asli dan fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagai PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang - Undang Perseroan Terbatas;
- 4) Fotokopi KTP atau Paspor pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan;
- 5) Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
- 6) Fotokopi NPWP;
- 7) Materai Rp. 6000,-.

2. Perusahaan berbentuk Koperasi:

- 1) Fotokopi Akta Pendirian Koperasi;
- 2) Fotokopi KTP pemilik, pengurus atau penanggung jawab Koperasi;
- 3) Fotokopi Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum dari pejabat yang berwenang;

¹ Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2001 Tentang Wajib Daftar Perusahaan

- 4) Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
- 5) Fotokopi NPWP;
- 6) Materai Rp. 6000,-.

3. Perusahaan berbentuk CV:

- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
- 2) Fotokopi KTP pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan;
- 3) Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Materai Rp. 6000,-.

4. Perusahaan berbentuk Fa:

- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
- 2) Fotokopi KTP pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan;
- 3) Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Materai Rp. 6000,-.

5. Perusahaan berbentuk perorangan:

- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bila ada);
- 2) Fotokopi KTP pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan;
- 3) Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Materai Rp. 6000,-.

6. Perusahaan lain:

- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
- 2) Fotokopi KTP atau paspor pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan;
- 3) Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Materai Rp. 6000,-.

7. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan:

- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu; sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu atau Perwakilan;
- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau paspor pengurus atau penanggungjawab;
- 3) Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan instansi yang berwenang atau Kantor Pusat Perusahaan yang bersangkutan;
- 4) Fotokopi NPWP;
- 5) Materai Rp. 6000,-.

16. IZIN TEMPAT USAHA UNDANG-UNDANG GANGGUAN (HO)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009¹ Tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Di Daerah.

B. Waktu Penyelesaian

Kepala instansi penyelenggara PTSP sesuai dengan kewenangannya menerbitkan Izin Gangguan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak formulir permohonan serta persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

a. Izin Gangguan baru:

1. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab;
2. Fotokopi akte pendirian dan/atau pengesahannya dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia apabila berbadan usaha dan/atau badan hukum Indonesia;
3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;
4. Fotokopi status kepemilikan tanah;
5. Berita Acara Pemeriksaan;
6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) serta Izin Lingkungan yang diketahui instansi yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
7. Fotokopi IMB;
8. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direksi;
9. Surat pernyataan persetujuan tetangga.

¹ Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009

b. Daftar Ulang:

1. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab;
2. Fotokopi akte pendirian dan/atau pengesahannya dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia apabila berbadan usaha dan/atau badan hukum Indonesia;
3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;
4. Fotokopi status kepemilikan tanah;
5. Izin Gangguan Asli;
6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) serta Izin Lingkungan yang diketahui instansi yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
7. Fotokopi IMB;
8. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direksi.

17. SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (SIPR)

A. Dasar Hukum

Peraturan Bupati Brebes Nomor 038 Tahun 2012¹ Tentang Penyelenggaraan Reklame.

B. Waktu Penyelesaian

Kepala instansi penyelenggara PTSP sesuai dengan kewenangannya menerbitkan Surat Izin Penyelenggaraan Reklame dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak persyaratan diterima dinyatakan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dengan menunjukkan aslinya;
- 2) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menunjukkan aslinya;
- 3) Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemohon bila pengajuan dikuasakan kepada orang lain;
- 4) Sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame;
- 5) Desain dan tipologi reklame;
- 6) Foto terbaru rencana lokasi penyelenggaraan reklame;
- 7) Fotokopi Surat Izin Reklame periode sebelumnya (untuk perpanjangan);
- 8) Surat persetujuan dari persil/ yang menguasai persil;
- 9) Khusus untuk Reklame jenis Megatron dan jenis papan dengan luas lebih dari 8m² (delapan meter persegi) harus memperoleh pertimbangan dari Tim Reklame.

¹ Peraturan Bupati Brebes Nomor 038 Tahun 2012

18. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2006¹ Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.

B. Waktu Penyelesaian

Kepala instansi penyelenggara PTSP sesuai dengan kewenangannya menerbitkan Izin Usaha Jasa Konstruksi dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja sejak formulir permohonan serta persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

Untuk memperoleh Izin Usaha Jasa Konstruksi harus melampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Fotokopi sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga;
2. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahannya;
3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. Daftar Pengurus /Fotokopi KTP Direktur / Wakil Direktur di wilayah Kabupaten Brebes;
5. Daftar Tenaga Teknik dan Non Teknik (Administrasi);
6. Pas Foto Penanggung jawab perusahaan 4x6, berwarna, 2 lembar;
7. Surat Keterangan Direktur Bukan PNS dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat;
8. Surat Keterangan Tenaga Teknik Bukan PNS bermaterai;
9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kepala Desa / Lurah diketahui Camat;
10. Tenaga Non Teknis/ Administrasi :
 - a. Fotokopi KTP wilayah Kabupaten Brebes;
 - b. Fotokopi ijazah terakhir.

¹ Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2006

11. Tenaga Teknik Tugas Penuh :
 - a. Pas Foto 2x2 berwarna, 2 lembar;
 - b. Fotokopi ijazah terakhir dengan memperlihatkan ijazah asli;
 - c. Fotokopi KTP wilayah Kabupaten Brebes;
 - d. Surat Permohonan NKTT;
 - e. Melampirkan sertifikat kursus yang dimiliki;
 - f. Melampirkan pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun;
 - g. NKTT asli dilampirkan bagi yang memperpanjang / perubahan.
12. Tenaga Teknik Bukan Tugas Penuh :
 - a. Fotokopi KTP wilayah Kabupaten Brebes;
 - b. Fotokopi ijazah terakhir.
13. Daftar Peralatan Kantor/ perlengkapan disertai dengan kwitansi kepemilikan (kalau ada);
14. Daftar Peralatan Perusahaan disertai kwitansi pembelian, bagi yang tidak memiliki harus menyertakan surat keterangan sewa peralatan;
15. Foto kantor perusahaan dan peralatan;
16. Tanda Bukti Pembayaran Izin;
17. IUJK asli dan Fotokopi (untuk perpanjangan/perubahan).

19. IZIN TRAYEK ANGKUTAN

A. Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014¹ tentang Angkutan Jalan.

B. Waktu Penyelesaian

Izin Trayek Angkutan diproses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain :

1. Mengisi Formulir Permohonan dilampiri fotokopi KTP;
2. Fotokopi SPIT (Surat Keterangan Persetujuan IzinTrayek);
3. Fotokopi STNK dan Buku KIR;
4. Fotokopi Asuransi;
5. Fotokopi trayek lama;
6. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Brebes.

¹ Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014

20. IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUP2T)

A. Dasar Hukum

- Permendag RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013.¹
- Peraturan Bupati Brebes nomor 006 Tahun 2011 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern).

B. Waktu Penyelesaian

Kepala instansi penyelenggara PTSP sesuai dengan kewenangannya menerbitkan IUTM dalam waktu paling lama 10 (tiga) hari kerja sejak formulir permohonan serta persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain :

1. Fotokopi Surat Izin Prinsip dari Bupati²;
2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta Rekomendasi dari instansi yang menangani Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Fotokopi Surat Izin Lokasi;
4. Fotokopi Surat Izin Undang – Undang Gangguan (HO);
5. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya;
7. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
8. Dokumen UKL dan UPL untuk usaha Pasar Tradisional dengan luas tempat usaha sampai dengan 10.000 m² atau dokumen AMDAL untuk luas tempat usaha diatas 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi).

¹ Permendag RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013

² Pasal 27 ayat 2 Permendag RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013

21. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

A. Dasar Hukum

- Perpres RI no 112 tahun 2007¹ ttg penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern.
- Permendag RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013
- Peraturan Bupati Brebes nomor 006 Tahun 2011 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.

B. Waktu Penyelesaian

Kepala instansi penyelenggara PTSP sesuai dengan kewenangannya menerbitkan IUTM dalam waktu paling lama 10 (tiga) hari kerja sejak formulir permohonan serta persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

Persyaratan IUTM melampirkan dokumen :

1. Fotokopi Surat Izin Prinsip dari Bupati;
2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang menangani Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Fotokopi Surat Izin Lokasi;
4. Fotokopi Surat Izin Undang - Undang Gangguan (HO);
5. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahan;
7. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha kecil;
8. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
9. Dokumen UKL - UPL untuk Usaha Perbelanjaan dan Toko Modern kecuali Minimarket dengan luas tempat usaha sampai dengan 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi) atau dokumen AMDAL untuk luas tempat usaha diatas 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi);
10. SPPL untuk usaha Minimarket;
11. Surat rekomendasi pemanfaatan ruang dari instansi yang membidangi tata ruang wilayah.

¹ Perpres RI no 112 tahun 2007

22. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

A. Dasar Hukum

- Perpres RI no 112 tahun 2007 ¹ttg penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern.
- Permendag RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013².
- Peraturan Bupati Brebes nomor 006 Tahun 2011 ³Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern).

B. Waktu Penyelesaian

Kepala instansi penyelenggara PTSP dapat menerbitkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat permohonan dan persyaratan dengan lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. FC Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya dan pengesahannya bagi pelaku usaha yang berbadan hukum;
2. FC KTP Pemegang Kuasa apabila dikuasakan;
3. Surat Kuasa Bermatrai 6000 bila dikuasakan;
4. Fotokopi izin prinsip;
5. FC NPWP;
6. Proposal Rencana Kegiatan;
7. Rencana Kemitraan dengan UMKM;
8. FC. Surat izin Peruntukan penggunaan tanah / Izin Lokasi;
9. FC. Dokumen Lingkungan;
10. FC. IMB;
11. FC. Izin Gangguan;
12. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan keberadaan pasar tradisional dan UMKM yang telah mendapatkan rekomendasi dari kepala dinas perindagkop;
13. Pas Foto Direktur / Penanggung jawab;
14. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.

¹ Perpres RI no 112 tahun 2007

² Permendag RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013

³ Peraturan Bupati Brebes nomor 006 Tahun 2011

23. IZIN MENDIRIKAN KLINIK PRATAMA

A. Dasar Hukum

Permenkes Nomor 9 Tahun 2014.¹

B. Waktu Penyelesaian

Izin Mendirikan Klinik Pratama diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya berkas secara lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan setempat;
2. Salinan/fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan;
3. Identitas lengkap pemohon;
4. Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat;
5. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan(UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
7. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;
8. Dan persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

¹ Permenkes Nomor 9 Tahun 2014

24. IZIN OPERASIONAL KLINIK PRATAMA

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan No. 9 Tahun 2014.¹

B. Waktu Penyelesaian

Izin Operasional Klinik Pratama diberikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas secara lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Dokter Penanggung Jawab dokter umum atau dokter gigi;
2. Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian;
3. Tenaga Administrasi atau Tenaga Lain;
4. Ada ruang untuk rawat inap minimal 5 tempat tidur (bagi yang menyelenggarakan rawat inap)
5. Surat Permohonan;
6. Fotokopi IMB;
7. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Badan Hukum;
8. Surat Pernyataan Kesanggupan minimal 2 posyandu dan 1 sekolas UKS (SD/MII) yang diketahui oleh Kepala Puskesmas setempat;
9. Fotokopi KTP;
10. Fotokopi SKCK bagi Pelaksana Harian;
11. Fotokopi SIP Dokter, SIK Badan/ Perawat/ Tenaga Medis lainnya yang masih berlaku;
12. Daftar saranan alat-alat kedokteran atau sarana obat-obatan yang digunakan;
13. Denag ruangan/Denah Lokasi;
14. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Struktur Organisasi Kepengurusan, Tenaga Kerjaan, dll.

¹ Peraturan Menteri Kesehatan No. 9 Tahun 2014

25. IZIN MENDIRIKAN KLINIK UTAMA

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan No. 9 Tahun 2014.¹

B. Waktu Penyelesaian

Izin Mendirikan Klinik Utama diberikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya berkas lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan setempat;
2. Salinan/fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan;
3. Identitas lengkap pemohon;
4. Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat;
5. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagimilik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa untuk penyelenggaraan kegiatan;
6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan(UPL);
7. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;
8. dan persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

¹ Peraturan Menteri Kesehatan No. 9 Tahun 2014

26. IZIN OPERASIONAL KLINIK UTAMA

A. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan No. 9 Tahun 2014.¹

B. Waktu Penyelesaian

Izin Operasional Klinik Utama diberikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya berkas lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Dokter Penanggung Jawab dokter spesialis atau dokter gigi spesialis;
2. Tenaga Keperawatan/Tenaga Kesehatan;
3. Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian;
4. Ahli Gizi (Bagi yang menyelenggarakan rawat inap);
5. Tenaga Administrasi atau Tenaga Lain;
6. Ada ruang untuk rawat inap minimal 5 tempat tidur (bagi yang menyelenggarakan rawat inap);
7. Surat Permohonan;
8. Fotokopi IMB;
9. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Badan Hukum;
10. Surat Pernyataan Kesanggupan minimal 2 posyandu dan 1 sekolas UKS (SD/MII) yang diketahui oleh Kepala Puskesmas setempat;
11. Fotokopi KTP;
12. Fotokopi SKCK bagi Pelaksana Harian;
13. Fotokopi SIP Dokter, SIK Badan/ Perawat/ Tenaga Medis lainnya yang masih berlaku;
14. Daftar sarana alat-alat kedokteran atau sarana obat-obatan yang digunakan;
15. Denah ruangan/Denah Lokasi;
16. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Struktur Organisasi Kepengurusan, Tenaga Kerja, dll.

¹ Peraturan Menteri Kesehatan No. 9 Tahun 2014

27. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

A. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 18 Tahun 2001¹ Tentang Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Brebes).

B. Waktu Penyelesaian

Izin Mendirikan Rumah Sakit diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima lengkap dan benar.

C. Persyaratan:

1. Fotokopi akte notaris tentang pendirian organisasi berbadan hukum;
2. Fotokopi sertifikat lokasi atas nama pemohon atau surat penunjukan penggunaan lokasi oleh pemilik, yang disahkan oleh instansi yang berwenang;
3. Izin Prinsip;
4. Studi Kelayakan Pendirian Rumah Sakit/Klinik;
5. Rekomendasi dari PERSI setempat;
6. Izin Tempat Usaha UU Gangguan (HO);
7. Masterplan;
8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
9. UKL-UPL;
10. Penamaan.

¹ Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 18 Tahun 2001