

IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi.</p> <p>c. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 369/BPTS/ M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha yang masih berlaku dan telah diregistrasi oleh LPJK;</p> <p>b. Fotokopi Akta Pendirian dan perubahan terakhir;</p> <p>c. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha yang masih berlaku dan telah diregistrasi oleh LPJK;</p> <p>d. Fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha;</p> <p>e. Surat Pernyataan Pengikatan Diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (bermaterai Rp. 6000 dan dibubuhi cap perusahaan);</p> <p>f. Data Perusahaan (<i>company profile</i>);</p> <p>g. Fotokopi KTP Direktur dan Tenaga Ahli/Terampil;</p> <p>h. Fotokopi SITU, SIUP dan TDP;</p> <p>i. Fotokopi NPWP Perusahaan dan NPWP Direktur Perusahaan;</p> <p>j. Fotokopi BPJS;</p> <p>k. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</p> <p>l. Fotokopi Kartu Anggota Asosiasi;</p> <p>m. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (bermaterai Rp. 6000);</p> <p>n. SIUJK lama yang asli (bagi perpanjangan izin usaha);</p> <p>o. Fotokopi pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) atas kontrak yang diperoleh yang menjadi kewajiban perusahaan (bagi perpanjangan izin usaha);</p> <p>p. Surat Pajak Nihil (bagi permohonan penutupan izin usaha);</p> <p>q. Pasfoto Direktur ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar (berwarna).</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Proses & Penetapan SK/Izin] C --> D[Pengambilan SK/Izin] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)
5.	Produk pelayanan	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpptspekyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	3 (tiga) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-