



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/2019
Tanggal Pembuatan : Maret 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Maret 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)**

Dasar Hukum :

1. Undang –undang Nomor. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor.9 Tahun 2005 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPM PTSP.
6. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu No.503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. OKU

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

No.	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
			Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu 4 hari	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									<p>a. Daftar Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan: Fotocopy akte pendirian Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah dilegalisir Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan / Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yg telah dilegalisir oleh lembaga terkait. Fotocopy kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yg dilengkapi surat pernyataan pengikatan dari tenaga ahli/terampil dg penanggung jawab Badan Usaha (PJU-BU) Fotocopy KTP Pemilik atau direktur Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Fotokopi NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan system konfirmasi wajib pajak Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya. Fotokopi SPT Tahun terakhir, kecuali perusahaan baru berdiri. Daftar Pengurus Perusahaan. Daftar Peralatan Perusahaan. Daftar Pengalaman Perusahaan. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa). Fotocopy pembayaran iuran BPJS kesehatan & Ketenaga kerjaan Badan / Perorangan Foto kantor perusahaan yang sudah ada plang merk CV / PT & foto ruang kerja berwarna Keterangan tidak blacklist dari Asosiasi Rekomendasi OPD Teknis <p>b. Untuk perpanjangan izin./Ganti Blangko</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan: Fotocopy KTP pemilik atau direktur Surat Pernyataan Pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggungjawab Badan Usaha Asli SIUJK yang masa berlakunya telah habis. Fotokopi Pemilik/Direktur. Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diperbaharui dan ter-registrasi di Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK). Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) atau 	5 menit	Berkas Permohonan	

										<p>Sertifikat Keterampilan yang diregistrasi oleh Lembaga.</p> <p>9 Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).</p> <p>10 Fotokopi NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan konfirmasi wajib pajak.</p> <p>11 Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya.</p> <p>12 Fotokopi SPT Tahun terakhir.</p> <p>13 Daftar Pengurus Perusahaan.</p> <p>14 Daftar Peralatan Perusahaan.</p> <p>15 Daftar Pengalaman Perusahaan.</p> <p>16 Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</p> <p>17 Surat keterangan tidak blacklist atau tidak termasuk daftar hitam dari asosiasi dan Pengadilan.</p> <p>c. Daftar Ulang</p> <p>1 Surat permohonan yang bermeterai</p> <p>2 Asli IUJK yang masih berlaku.</p> <p>3 Fotokopi IUJK sebanyak 2 (dua) lembar.</p> <p>4 Fotokopi KTP Pemilik/Direktur.</p> <p>5 Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</p> <p>d. Perubahan Data</p> <p>1 Mengisi Formulir Permohonan.</p> <p>2 Akte perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data dan nama direksi / pengurus</p> <p>3 Izin Usaha Jasa Konstruksi yang Asli.</p> <p>4 Surat Keterangan Domisili Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK)</p> <p>5 Akte perubahan untuk perubahan nama BUJK</p> <p>6 Sertifikat Badan Usaha untuk perubahan Klasifikasi dan Klasifikasi Usaha.</p> <p>e. Penutupan Izin</p> <p>- Mengisi Formulir Permohonan.</p> <p>- Izin Usaha Jasa Konstruksi yang Asli.</p> <p>- Surat Pajak Nihil, yang dapat diperoleh dari Kantor Pajak setempat.</p>			
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		<p>Tidak</p> <p>Ya</p>						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan		
3.	Menerima Tanda Terima Berkas								Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran		

4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf									Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis									Berkas Permohonan	2 hari	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Persetujuan Tim Teknis								Berkas Permohonan	Berkas Permohonan			
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan								Berkas Permohonan	Surat penolakan			
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	10 menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
12.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	