



## **Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)**

No. SK :

### **Persyaratan**

1. Surat Permohonan/Isian formulir (baru, perpanjangan, perubahan data , penutupan IUJK )
2. FC KTP Pemohon Penanggung Jawab /Dirut (untuk Badan Hukum) (baru, perpanjangan , perubahan )
3. Foto Copy Akte Pendirian Badan Jasa Usaha Konstruksi/ Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kem enkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV ) (baru, perpanjangan, perubahan
4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) Badan Usaha jasa Konstruksi (baru, perpanjangan, perubahan
5. FC. SBU yang dilegalisir lembaga berwenang (baru, perpanjangan, perubahan data)
6. FC NPWP Perusahaan (baru, perpanjangan , perubahan
7. FC Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keahlian Ketrampilan (SKT) d a r i Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT BU) yang dilegalisir lembaga berwenang (baru, perpanjangan);
8. FC Penanggung Jawab Teknis Ba dan Usaha (PJT BU) yang dilengkapi dengan surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan Penanggung Jawab Badan Usaha (PJB BU) (baru, perpanjangan);
9. FC Kartu Tanda Anggota (KTA)
10. Daftar pengalaman kerja (perpanjangan , perubahan );
11. Menyerahkan IUJK lama /asli /diubah (perpanjangan , perubahan , penutupan
12. FC bukti pembayaran pajak atas kontrak yang telah diperoleh yang menja di kewajibannya (perpanjangan), Surat Pajak Nihil (penutupan IUJK);
13. Foto Direktur berwarna ukuran 4 x 6 (2 lbr)(baru, perpanjangan, perubahan);
14. Foto Papan Nama Kantor dan Perlengkapan Kantor dicetak menggunakan glossy photo paper/kertas photo
15. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000.- dari Penanggung Jawab Badan Usaha bila pengurusan permohonan ijin dikuasakan.

### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525

[dpmpstp.banjarmasinkota.go.id](http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id)

## Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kadis	Sekretaris	JFU Subbag Umpeg	Lotot Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika lengkap berkas diteruskan ke Kasi Adm. (pemohon diberi Pesi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	10 Menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan Pesi	
2	Memeriksa berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.											Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	20 Menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dengan Menugaskan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.											Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi	20 Menit	Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi	SOP Surat Pemb astian Surat Tugas
4	Mencetak Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan menyampaikan seluruh berkas ke Kasi Adm. untuk ditandatangani.											Berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terverifikasi dan Surat Tugas	60 Menit	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft TDI	SOP Reko mend asi
5	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Jasu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki											Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft TDI	20 Menit	Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kasi Adm	
6	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.											Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kasi Adm	20 Menit	Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kabid Jasu	
7	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jasu											Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Kabid Jasu	20 Menit	Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris											Draft Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berparaf Sekretaris	30 Menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	
9	Mendokumentasikan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan menyampaikan ke Lotot Pengambilan SK											Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	10 Menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terdokumentasi	
10	Menerima dan menyerahkan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pada Pemohon											Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) terdokumentasi dan Pesi	5 Menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) diterima Pemohon	

1. Mengambil Nomor Antrian
2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian
3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
4. Verifikasi Berkas dan pencetakan IUJK

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



[dpmpstp.banjarmasinkota.go.id](http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Waktu Penyelesaian

7 Hari

Paling lama 7(tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)

## Produk Pelayanan

1. Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksi IUJK

## Pengaduan Layanan

1. Pengaduan langsung / lisan

Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.

2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :

-Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122

- Kotak saran / pengaduan

- Telepon / Fax (0511)3305525

- Website : <http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web>

- Email : [dpmpstp.banjarmasin@gmail.com](mailto:dpmpstp.banjarmasin@gmail.com)

3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin