

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu

Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi

No. SK :

Persyaratan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id



Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen / data di atas kertas bermaterai ;
2. 2. Jika pengurusan dikuasakan, Surat Kuasa di atas kertas bermaterai dan fotokopi KTP orang yang diberi kuasa;
3. 3. KTP (Fotokopi);
4. 4. Data Perusahaan Badan Usaha Jasa Konstruksi Nasional atau company profile.
5. 5. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga (Fotokopi);
6. 6. Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga (Fotokopi);
7. 7. Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri (Fotokopi)
8. 8. Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU) (Fotokopi).
9. 9. menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya.
10. 10. Fotokopi KTP Tenaga Teknik sebanyak 1 (satu) lembar
11. 11. Fotokopi KTP Tenaga NonTeknik sebanyak 1 (satu) lembar
12. 12. Fotokopi Ijazah Tenaga Teknik sebanyak 1 (satu) lembar
13. 13. Fotokopi Ijazah Tenaga NonTeknik sebanyak 1 (satu) lembar
14. 14. Jika Badan Hukum / Badan Usaha a. Akta pendirian dan semua akta perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) b. SK pengesahan akta pendirian dan semua perubahan (Fotokopi) - Kemenkumham, jika PT dan Yayasan - Kementerian, jika Koperasi - Pengadilan Negeri, jika CV
15. 15. NPWP Badan Hukum / Badan Usaha (Fotokopi)
16. 16. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (Fotokopi)
17. 17. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (Fotokopi)
18. 18. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) (Fotokopi)
19. 19. Izin Pendaftaran Penanaman Modal untuk Gudang bagi Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) (Fotokopi)
20. 20. Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai/Sertifikat Hak Pengelolaan) (Fotokopi)
21. 21. Untuk tanah/bangunan disewa melampirkan: a. Perjanjian sewa tanah/bangunan b. KTP pemilik tanah/bangunan (bagi pemilik perorangan)
22. 22. Foto tempat dalam melakukan kegiatan usahanya (foto dapat dicetak berwarna pada kertas A4/F4 atau pada kertas foto)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmakab.go.id



Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan melalui loket informasi;
2. Pemohon yang berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh Kuasanya, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan/atau surat tugas bermaterai cukup serta menunjukkan identitas;
3. Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan dan menyampaikan formulir serta kelengkapan persyaratan ke loket pendaftaran;
4. Petugas Front Office di loket pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan;
5. Petugas Front Office mengembalikan berkas permohonan dan menginformasikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Petugas Front Office memberikan tanda terima berkas pendaftaran kepada Pemohon apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap;
7. Kepala DPMPTSP dan Perangkat Daerah menetapkan jenis perizinan yang memerlukan dan tidak memerlukan pertimbangan teknis dan/atau peninjauan lapangan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur dan kecepatan pelayanan, yang dituangkan dalam Peraturan Bupati;
8. 8. Perizinan yang memerlukan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut : a. Kepala DPMPTSP menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis untuk menyusun pertimbangan teknis; b. Tim Teknis dan Kepala DPMPTSP menyusun jadwal untuk melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan lapangan dan menginformasikan kepada Pemohon melalui petugas front office; c. Tim Teknis melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan/ kajian lapangan bersama dengan Kepala DPMPTSP yang melakukan verifikasi dan validasi administrasi; d. Dalam proses penyusunan kajian teknis/ pertimbangan teknis, Tim Teknis dapat melakukan klarifikasi kepada pemohon; e. Tim Teknis menyusun Berita Acara Pemeriksaan atau pembahasan; f. Tim Teknis menyusun pertimbangan teknis yang dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yang mencakup substansi pertimbangan Teknis dan analisa kajian; g. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi Tim Teknis; h. Pemohon menerima surat dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani; i. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon.
9. 9. Permohonan perizinan dapat ditolak dikarenakan : a. hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan administrasi; b. hasil Pertimbangan Teknis oleh Tim Teknis tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan; c. Surat penolakan perizinan disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan; d. Surat penolakan perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; e. Pemohon dapat mengambil surat penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani Pejabat berwenang di petugas front office pada loket

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Jangka waktu proses penyelesaian Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) adalah 4 jam 38 menit (hari kerja) sejak berkas permohonan diterima lengkap oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat;

Masa berlaku Izin Usaha Jasa Konstruksi ditentukan selama 3 (tiga) Tahun dan dapat diperpanjang

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

Pemerintah Kab. Asmat / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Email

DPMPTSP Kabupaten Asmat menangani keluhan masyarakat dengan alamat email pmptsp@asmatkab.go.id

2. Media Surat / Tertulis

Surat di alamatkan ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Asmat, Jl. Emari, Agats

3. Media Langsung/ Tatap Muka

Masyarakat dapat langsung datang ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Asmat dengan tujuan untuk mengajukan keluhan

1. Nomor Layanan Pengaduan

Masyarakat dapat menghubungi layanan pengaduan lewat WA/SMS ke nomor 0821 1614 1498 / 0811 4802 548