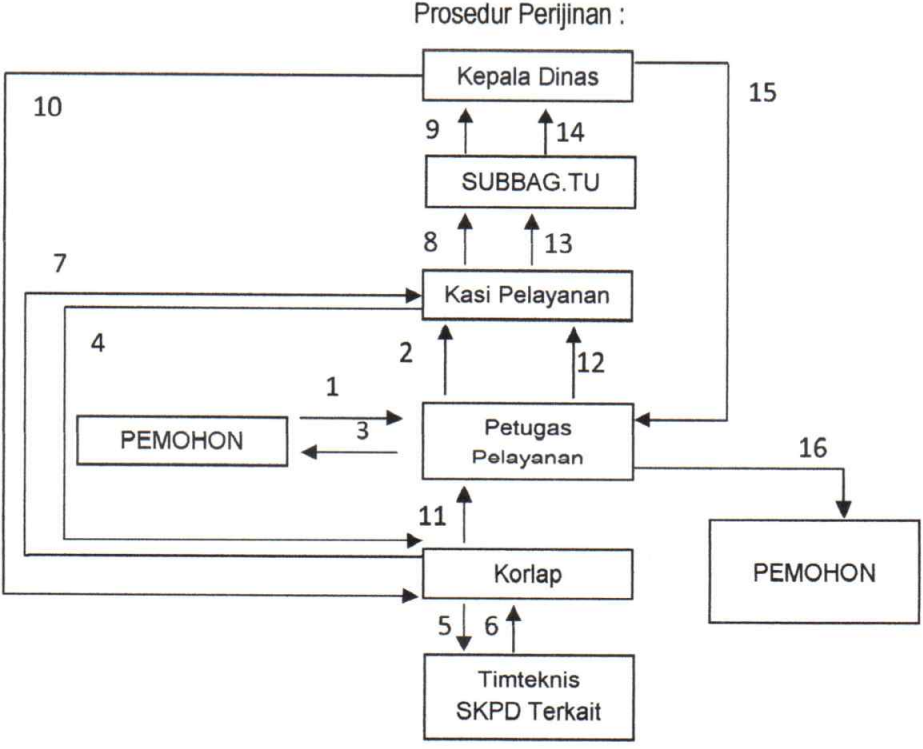


Jenis Pelayanan Administrasi tentang Ijin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Kontruksi. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Jasa Kontruksi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Kontruksi. 6. Peraturan Daerah kota Palembang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pembinaan dan Retribusi Ijin Usaha Jasa Kontruksi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Fotokopi SBU yang masih berlaku dan telah diregistrasi lembaga. 3. Fotokopi akta pendirian BUJK dan Akte Perubahan, (apabila ada). 4. Fotokopi pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan. 5. Fotokopi Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) 6. Fotokopi Sertifikat keahlian (SKA) dan/atau sertifikat keterampilan (SKT) dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi LPJK. 7. Fotokopi KTP, NPWP, Ijazah Pendidikan Formal, SKA, SKT Tenaga ahli/ terampil BUJK. 8. Daftar Riwayat Hidup Penanggungjawab Usaha. 9. Fotokopi kartu Tanda Anggota (KTA) perusahaan bila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi. 10. NPWP BUJK
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p>  <pre> graph TD subgraph "PEMOHON" P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] end subgraph "KORLAP" K[Korlap] end subgraph "TIMTEKNIS" T[Timteknis SKPD Terkait] end subgraph "PETUGAS" P[Petugas Pelayanan] end subgraph "KASI" KAS[Kasi Pelayanan] end subgraph "SUBBAG" S[SUBBAG.TU] end subgraph "KEPALA" KED[Kepala Dinas] end P1 -- 1 --> P P -- 2 --> KAS P -- 3 --> P P -- 4 --> P1 K -- 5 --> T T -- 6 --> K K -- 7 --> P P -- 8 --> KAS KAS -- 9 --> S S -- 10 --> KED KED -- 11 --> P P -- 12 --> KAS KAS -- 13 --> S S -- 14 --> KED KED -- 15 --> P P -- 16 --> P2 </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, dan diserahkan ke tim teknis SKPD terkait. 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap. 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan teruskan ke petugas pelayanan. 12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid. 14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas. 15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan. 16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Ijin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) adalah 7 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK), Kartu Penanggung Teknik Badan Usaha dan Kartu Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Website. 17. Koperasi pegawai DPMPTSP kota Palembang. 18. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 20. Ruang arsip. 21. Lemari dokument. 22. Komputer. 23. Printer. 24. Telepon / facsimile. 25. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

	pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Ijin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggusekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU



Dr. H. Akhmad Mustain, S. STP., M.Si
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP.198106281999121001