

Lampiran I : Keputusan Ka. DPM&PTSP Kota Banjarbaru
Nomor : 36 / DPMPTSP Tahun 2018
Tanggal : 18 Juli 2018



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Perizinan

Jenis Pelayanan : SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)

| NO. | KOMPONEN | Uraian |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PU Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian IUJK Nasional 2. Permen PU Nomor 01/PRT/M/2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang PU&PR 3. Perda Kota Banjarbaru Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama Perda Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2015 tentang IUJK 4. Perwali Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perizinan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan IUJK kepada Walikota Cq.Kepala DPMPSTP 2. Fc Akte Pendirian/Perubahan 3. Fc. SBUJK Beregistrasi LPJK 4. Fc. KTP dan NPWP, Pas Photo 3x4 = 3 lbr (warna) direktur 5. Mengisi formulir pemeriksaan kantor/monitoring Photo Kantor (berukuran postcard) dengan syarat memiliki : Papan nama perusahaan min.ukuran 40x60cm dan perlengkapan kantor lainnya Gambar Denah kantor dan Peta Lokasi Kantor 6. Fc. SITU yang masih berlaku 7. Fc.SKA/SKT (dilampiri ijazah terakhir, NPWP Pribadi&KTP ybs) 8. Fc sertifikat PJT dan Kartu penanggungjawab teknis (PJT) 9. IUJK asli/lama 10. Fc. NPWP perusahaan dan Surat Keterangan Terdaftar Pajak /PKP 11. Copy Laporan Pajak 3 Bulan dan SPT Tahunan 12. Surat Pajak Nihil dari Kantor Pajak Setempat |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPSTP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Usaha Jasa Konstruksi</p> <pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> Kasi[Kasi] Kasi --> Kabid[Kabid] Kabid --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> SecurityKey[Security Key/Barcode] SecurityKey --> PenyerahIzin[Penyerah Izin] PenyerahIzin --> FrontOffice </pre> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 hari kerja |
| 5. | Biaya/ Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | SK Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) |
| 7. | Sarana, prasarana, dan atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Alat Barcode |

| | | |
|-----|----------------------------|---|
| | | 3. ATK 4. Buku Register 5. Telepon dan Telepon Selular 6. AC / Pendingin Ruangan 7. Kursi dan Televisi diruang tunggu 8. Toilet 9. Musholla 10. Tempat Parkir 11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya 12. Kotak Saran/Pengaduan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Penelitian Riset / Study Survey 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. |
| 9. | Pengawasan Internal | Kepala Bidang Pelayanan Perizinan |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Telepon : (0511)4781711 5. Faximile : (0511) 4781886 6. Website : http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id 7. SMS Pengaduan : 081212361361 8. Email Pengaduan : pengaduan.perizinanbjb@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang Front Office 5 Orang Back Office 1 Orang Petugas Barcode 1 Orang Petugas Penyerah Izin 1 Orang Petugas Arsip |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli |
| 13. | Jaminan Keamanan | 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali |

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU


Ir. FAHRUDIN