

Lampiran 26

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang
Nomor : 180/ *dk* /KEP/35.07.122/2018
Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin2. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan, bermaterai Rp. 6.000,-.3. Surat Pernyataan Bukan Pegawai Negeri Sipil / TNI / POLRI, bermaterai Rp. 6.000,-.4. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen, bermaterai Rp. 6.000,-.5. Surat Pernyataan Bukan Pengurus Perusahaan Lain, bermaterai Rp. 6.000,-.6. Fotocopy SBU (Sertifikat Badan Usaha) sesuai bidang yang dipilih;7. Fotocopy NPWP yang sesuai dengan domisili kantor perusahaan;8. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang diketahui Lurah / Camat setempat;9. Fotocopy Akta Perusahaan dan Akta Perubahan (bila ada), disahkan oleh instansi yang berwenang. (CV disahkan oleh Pengadilan Negeri setempat & PT disahkan oleh Departemen Kehakiman);10. Daftar Pengurus Perusahaan (dilampiri fotocopy KTP Pengurus Perusahaan yang tercantum dalam Akta Perusahaan)11. Daftar Tenaga Tehnik Tugas Penuh Perusahaan (dilampiri fotocopy KTP, Ijazah, Surat Keterangan Keahlian (SKA) dan Surat Keterangan Ketrampilan (SKTK);12. Surat Pernyataan Tenaga Tehnik Tugas Penuh Perusahaan, bermaterai Rp. 6.000,-13. Daftar Pengalaman Kerja Tenaga Tehnik Tugas Penuh Perusahaan;14. Daftar Tenaga Non Tehnik Perusahaan (dilampiri fotocopy KTP dan Ijazah);15. Foto Direktur Berwarna , dengan ukuran 3 x 4 : 3 lembar;

		<p>16. Foto Kantor (tampak Papan Nama Perusahaan dengan ukuran 60 x 90 cm & ruang kerja);</p> <p>17. Gambar Denah Lokasi Kantor Perusahaan & Ruangan Kantor;</p> <p>18. Daftar Peralatan Perusahaan;</p> <p>19. Daftar Neraca Perusahaan Tahun Terakhir, bermaterai Rp. 6.000,-; Khusus PT , dilampiri fotocopy rekening Koran)</p> <p>20. Daftar Pengalaman Perusahaan (dilampiri fotocopy SPMK atau Referensi Kerja)</p>
--	--	---

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon, menyerahkan berkas]) -- 1 --> B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima] B -- 2 --> C[Bidang, proses izin] C -- 3 --> D([Pemohon, menerima sertifikat izin]) </pre> <p>1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</p> <p>2) Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;</p> <p>3) Bidang memproses permohonan izin;</p> <p>4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.</p>
----	--------------------------------	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari sejak berkas dinyatakan lengkap.
----	---------------------------	--

4.	Biaya / tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp. 0,-
----	---------------	--

5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Usaha Jasa Konstruksi yang berlaku selama 3 tahun.
----	------------------	--

6.	Penanganan pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via</p> <p>Telepon : 0341-396633</p> <p>Fax : 0341-396633</p> <p>SMS : 082337781113</p> <p>Email : pm-ptsp@malangkab.go.id</p> <p>Website : www.pm-ptsp.malangkab.go.id</p>
----	----------------------	---

II. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Jasa Konstruksi</p>
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/ PRT/ M/ 2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional 5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2000 6. Peraturan Pemerintah No. 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2000 7. Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 08 Tahun 2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi 9. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum No. IK.02010-KK/978 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08 Tahun 2011 10. Undang – Undang No. 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Kontruksi 11. Peraturan Menteri PU. No. 4 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan IUJK 12. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018, Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan 2. Standar Pelayanan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Izin Usaha Jasa Konstruksi 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 3. Bagian Administrasi Pembangunan Sekertariat Daerah Kabupaten Malang; 4. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Malang; 5. Dinas Bina Marga Kabupaten Malang;

		<p>6. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Malang;</p> <p>7. Dinas Pengairan Kabupaten Malang.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang disetiap bidang perizinan
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.