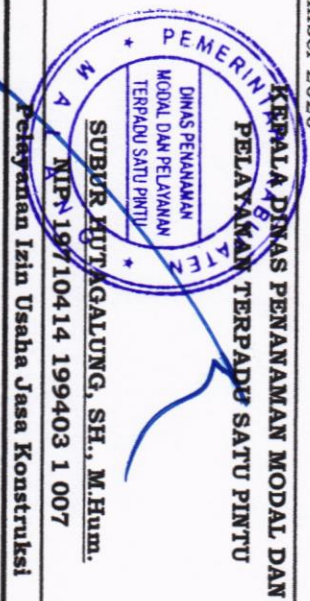


39. Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi






PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	39/IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBIR KUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007 Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi</p>
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, pada Pasal 9 ayat 1; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan Usaha Jasa Konstruksi; dan 6. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Usaha Jasa Konstruksi; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Usaha Jasa Konstruksi; dan 3. Memahami dasar penetapan Izin Usaha Jasa Konstruksi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	Pencatatan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Jasa Konstruksi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mata Baku			Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.													
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak												
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.													
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.													
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi													
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas													
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat													
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat													
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat													
10	Menandatangani sertifikat													
11	Meregister penomoran sertifikat													

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menginformasikan sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil									Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat								Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register		
14	Menerima sertifikat izin								Sertifikat izin yang telah di register	10 Menit	Sertifikat izin		