

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Usaha JasaKonstruksi : 1. Pelaksanaan 2. Perencanaan 3. Pengawasan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. FotokopiSertifikasiBadan Usaha (SBU) yang sudah di heregistrasi; b. FotokopiSertifikatkeahlian (SKA) danatauSetifikatKeterampilan (SKT) penanggungjawab; c. FotokopiAktaPendirian Perusahaan danAktaperubahanterakhirperusahaan; d. FotokopiNomorPokokWajibPajak (NPWP) Perusahaan; e. FotokopiKartuTandaPenduduk(KTP)/ SuratKeteranganDomisiliyang masihberlaku; f. HasilPemeriksaanBerkasdanBeritaacarapemeriksaanberkasdari Tim teknis.
3.	Sistem, Mekanisme, danProsedur	a. Proses pengajuanpermohonanizinmelaluiaplikasi SICANTIK, ataudatanglangsungke Kantor DinasPenanaman Modal & PTSP; b. Pemohonmenyetorkanberkasformulirdanpersyaratanizinkepetugas <i>Front Office</i> (FO) untukpengecekanformulirdankelengkapannya, apabilalengkapdanmemenuhipersyaratanselanjutnya didaftarmelaluisistem SICANTIK, danpemohonmenerimatandaterimaberkassebagaibuktipendaftaranizin; c. Pemrosesanizinolehpetugasdan Tim Teknis; d. Pencatatanizin; e. Pengambilan / penyerahanizinolehpetugas.

		<p>g. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Izin Usaha Konstruksi.</p> <p>h. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	2018 Non
8.	Saran dan Prasarana atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office. <p>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT) dan aplikasi Perizinan.</p> <p>c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan</p>	

		perundang-undangan; d. Memahami dan Menguasai kemampuan tentang jasa konstruksi.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Petugas Pelayanan Usaha Jasa Konstruksi, terdiri dari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencetak dan penerbitan izin; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penandatangan izin; - Petugas loket penyerahan izin.

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompentensi sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; c. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat; d. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi & Pengawasan; e. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan, dan Data.

13.	JaminanKeamanandanKeselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamananprodukdijaminkeasliannyadenganadanyatandatangananpejabatberwenangdantandab<i>barcode</i>; b. Keselamatandankenyamanandalampelayanansangat di utamakandanbebasdaripungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (IndeksKepuasanMasyarakat); b. EvaluasiSistemAkuntabilitasKinerjapemerintah; c. SistemInformasiPerizinan; d. Rapatevaluasi yang dilaksanakansecaraberkala; e. Kotak saran dankotak smile.

WALIKOTA KENDARI,

ttd

SULKARNAIN K.