

NOMOR FORMULIR

/ TU.JK/20.....

FORMULIR SURAT PERMOHONAN

KOTA DEPOK



IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

PEMERINTAH KOTA DEPOK

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DAFTAR ISI

| | | |
|------------|--|-----------------|
| 1. | Formulir Surat Permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi | L - 1 |
| 2. | Format Daftar Pengurus Perusahaan..... | L - 1.2 |
| 3. | Format Daftar Tenaga Non Teknik Tugas Penuh Perusahaan..... | L - 1.3 |
| 4. | Format Daftar Tenaga Teknik Perusahaan..... | L - 1.4 |
| 5. | Format Bagan Struktur Organisasi Perusahaan | L - 1.5 |
| 6. | Format Contoh Surat Pernyataan Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan | L - 1.6 |
| 7. | Format Daftar Pengalaman Kerja Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan | L - 1.7 |
| 8. | Format Daftar Peralatan Kerja Perusahaan | L - 1.8 |
| 9. | Format Neraca Perusahaan Tahun Terakhir..... | L - 1.9 |
| 10. | Format Daftar Pengalaman Perusahaan..... | L - 1.10 |
| 11. | Petunjuk Pengisian Formulir Surat Permohonan Izin..... | L - 2 |



KOTA DEPOK

FORMULIR SURAT PERMOHONAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

PARICARA DHARMA

PERHATIAN

- 1. Komisaris Penanggung Jawab Perusahaan tidak dibenarkan merangkap menjadi pengurus perusahaan lain dan harus bertugas penuh (full time)**
- 2. Tenaga Teknik tugas penuh hanya dibenarkan bekerja pada satu perusahaan, satu Kegiatan Usaha dan Satu Bidang Pekerjaan Konstruksi**
- 3. Data Perusahaan yang disampaikan oleh perusahaan dipergunakan sebagai data pendukung penilaian kemampuan perusahaan dalam rangka prakualifikasi, pelelangan dan sebagainya**
- 4. Wajib diisi**

DIISI DENGAN HURUF CETAK**No. Urut Pendaftaran**

Nomor :

Kepada Yth.
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Kota Depok**

di -
Depok

SURAT PERMOHONAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**1. Maksud**

1.1 Permohonan izin untuk *)

1. Mendirikan Perusahaan baru
2. Memperpanjang izin usaha
3. Mengubah Perusahaan
4. Mengajukan permohonan ulang

1.2 Klasifikasi Perusahaan

1. Pekerjaan Bangunan Gedung
2. Pekerjaan Bangunan Sipil
3. Pekerjaan Bangunan Mekanikal
4. Pekerjaan Bangunan Elektrikal
5. Pekerjaan Bangunan Lingkungan

1.3 Bidang Pekerjaan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

1.4 Sub Bidang**Data Administrasi**

- 2.1 Nama Perusahaan :
- 2.2 Bentuk Perusahaan :
- 2.3 Alamat Perusahaan :
- Jalan dan Nomor :
- Kelurahan / Desa :
- RT / RW :
- Kecamatan / Kota :
- Kota :
- Provinsi :
- Kode Pos :

*) Untuk nomor 2, 3 dan 4 agar melampirkan rekaman STIJK lama
Khusus untuk nomor 4 agar dilampirkan surat persetujuan pengajuan SPI dari
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Depok

(diisi oleh petugas)

2.4. Nomor telepon

Nomor telex

2.5. Status Perusahaan

2.6. Akte Perusahaan *)

2.6.1 Pendirian

Nama Notaris

Nomor

Tgl./Bln./Thn.

2.6.2 Perubahan

Nama Notaris

Nomor

Tgl./Bln./Thn.

2.6.3 Pendaftaran di

Pengadilan Negeri

Nomor

Tgl./Bln./Thn.

2.6.4 Pengesahan oleh

Menteri Kehakiman

Nomor

Tgl./Bln./Thn.

2.7. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

atau surat keterangan

Domisili Perusahaan *)

Bukan Pegawai Negeri Sipil *)

Direktur tidak merangkap

pada perusahaan lain *)

2.8. N.P.W.P Perusahaan

3. Data Personalia

3.1. Daftar Pengurus Perusahaan

: Sesuai Format L - 1.2

3.2. Daftar Tenaga Perusahaan

: Sesuai Format L - 1.3.

3.2.1 Tenaga Non Teknik

: Sesuai Format L - 1.4.

3.2.2 Tenaga Penuh

: Sesuai Format L - 1.5.

3.2.3 Tenaga Teknik

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

3.4 Surat Pernyataan Tenaga

Teknik Tugas Penuh

Perusahaan

: Sesuai Format L - 1.6.

3.5 Daftar Pengalaman Kerja

Tenaga Teknik Tugas Penuh

Perusahaan

: Sesuai Format L - 1.7.

4. Data Peralatan / Perlengkapan

4.1 Luas Ruangan Kantor

m²

4.2. Peralatan / Perlengkapan

4.3. Peralatan

: Sesuai Format L - 1.8.

5. Data Keuangan

Neraca Perusahaan Tahun

Terakhir

: Sesuai Format L - 1.9.

6. Data Pengalaman Perusahaan

: Sesuai Format L - 1.10.

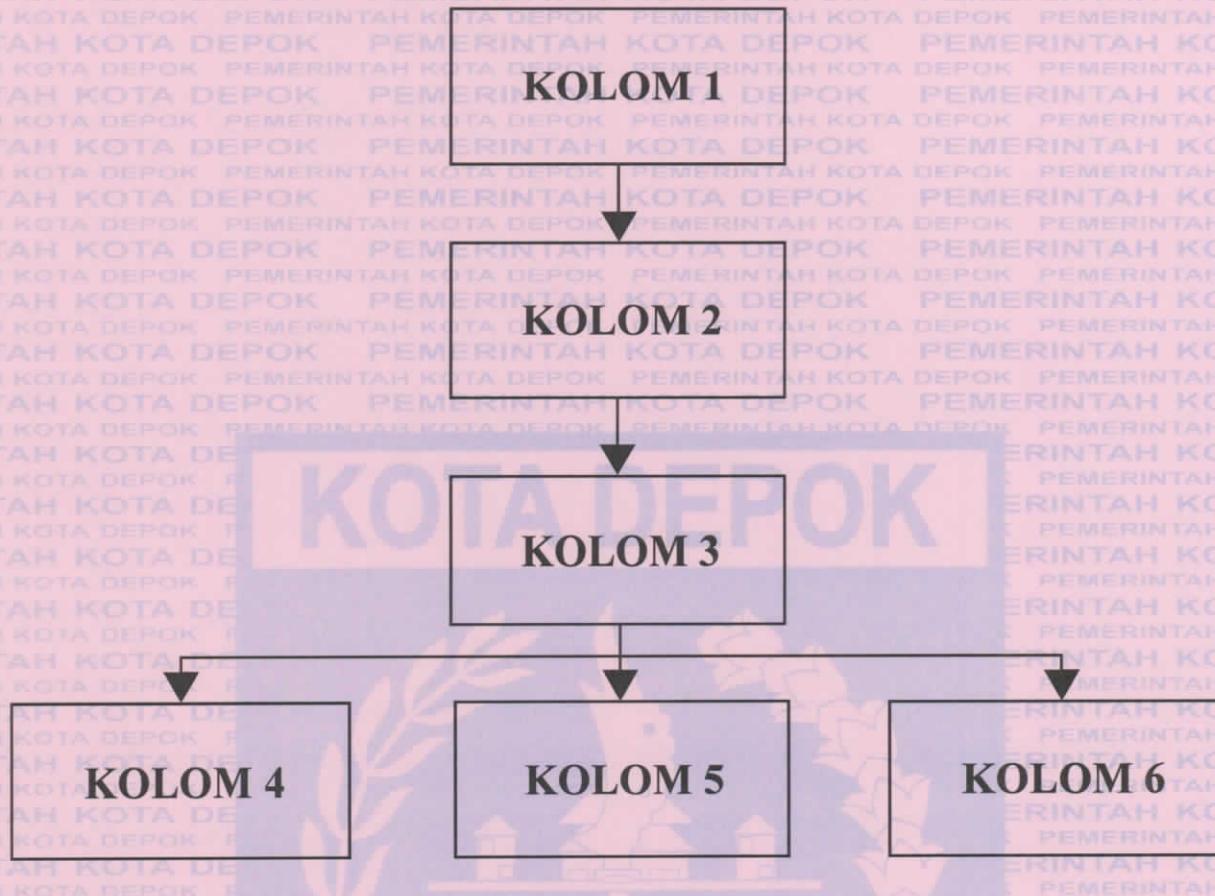
Demikian surat permohonan ini kami isi dan lengkapi dengan sebenar - benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan - keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi berupa pencabutan STUJK dan atau dituntut sesuai dengan ketentuan - ketentuan hukum yang berlaku.

Depok, 20 ...

Materai
Rp.6.000,-

(.....)

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Ket. 1. Kolom 1s/d 6 kolom diisi mulai dari Komisaris s/d Staf

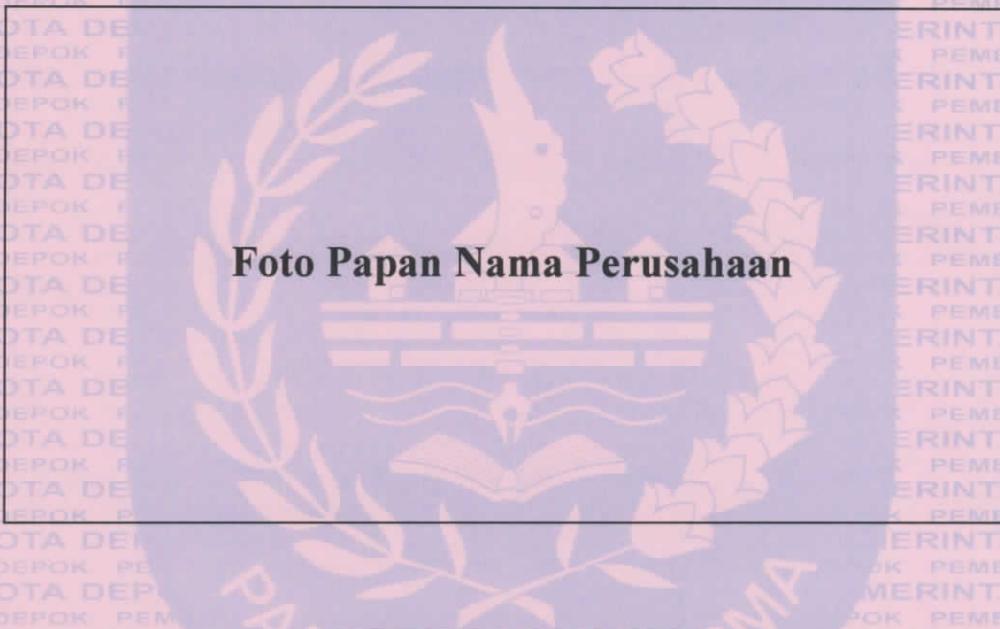
2. Cara Pengisian

- | | |
|--------------|--|
| 2.1. Kolom 1 | : Komisaris Perusahaan |
| 2.2. Kolom 2 | : Direktur / Penanggung Jawab Perusahaan |
| 2.3. Kolom 3 | : Wakil Direktur / Penanggung Jawab Perusahaan |
| 2.4. Kolom 4 | : Tenaga Teknik Tugas Penuh |
| 2.5. Kolom 5 | : Staf |
| 2.6. Kolom 6 | : Tenaga Teknis Non Tugas Penuh |

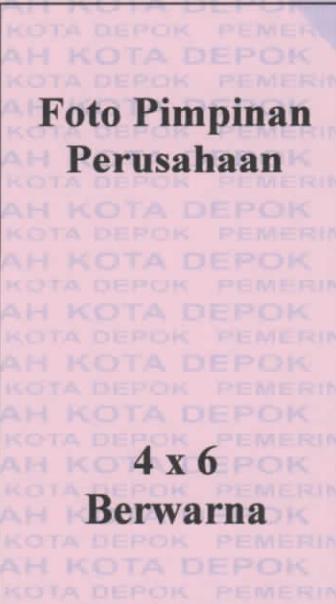
Foto Ruang Kerja Kantor



Foto Papan Nama Perusahaan

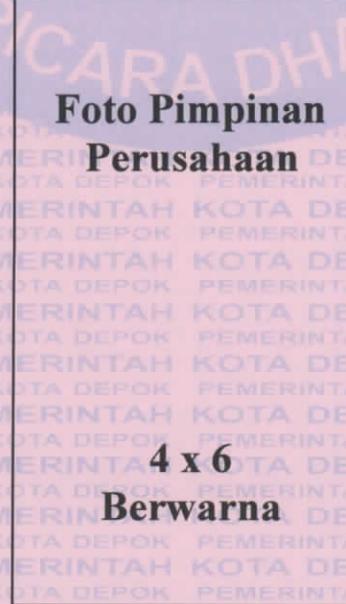


**Foto Pimpinan
Perusahaan**



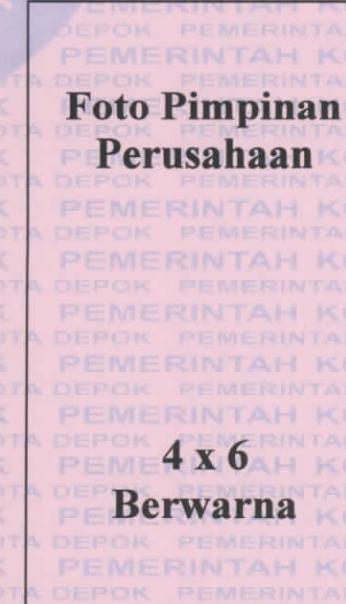
**4 x 6
Berwarna**

**Foto Pimpinan
Perusahaan**



**4 x 6
Berwarna**

**Foto Pimpinan
Perusahaan**



**4 x 6
Berwarna**

KEPALA SURAT PERUSAHAAN

CONTOH SURAT PERNYATAAN TENAGA TEKNIS TUGAS PENUH PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. NAMA :

2. No. Reg.T3P / NKT :

3. ALAMAT TEMPAT TINGGAL :

- **Jalan, Nomor** :
- **Kelurahan / Desa** :
- **RT / RW** :
- **Kecamatan** :
- **Kota** :
- **Provinsi** :
- **Kode Pos** :

4. TELEPON :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar - benar bekerja sebagai Tenaga Teknik Tugas Penuh

Pada Perusahaan :

Nama :

Alamat :

Pernyataan ini beserta lampiran pengalaman kerja saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan tersebut tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Bertanggung Jawab atas kebenaran

Yang Menyatakan

Materai
Rp.6.000,-

(.....) DEPOK

(.....) DEPOK

DAFTAR PERALATAN PERUSAHAAN

L - 1.8.

| NO | JENIS / MERK / TYPE | KAPASITAS | TAHUN PEMBUATAN | KONDISI | JUMLAH |
|----|-----------------------------------|-----------|-----------------|---------|--------------------|
| 1 | KOTA DEPOK 2 EMERINTAH KOTA DEPOK | 3 | 4 | 5 | 6 INTAH KOTA DEPOK |
| 2 | KOTA DEPOK 2 EMERINTAH KOTA DEPOK | 3 | 4 | 5 | 6 INTAH KOTA DEPOK |
| 3 | KOTA DEPOK 2 EMERINTAH KOTA DEPOK | 3 | 4 | 5 | 6 INTAH KOTA DEPOK |

DAFTAR PELAKU PERUSAHAAN
PERALATAN DILAKUKAN PADA TAHUN 2014
SEBERLAKU PADA TAHUN 2014
DITANDATANGANI OLEH DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR/KEPALA CABANG/PIMPINAN PERUSAHAAN
DAPAT DIBUAT SENDIRI ATAU DENGAN MENGIKUTI FORMAT INI
1. Apabila tidak memadai, formulir dapat dibuat sendiri dengan lengkap/jelas serta dibubuh cap perusahaan
2. Ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan Perusahaan dan ditulis nama lengkap/jelas serta dibubuh cap perusahaan

Catatan:

1. PEMERINTAH KOTA DEPOK PEMERINTAH KOTA DEPOK PEMERINTAH KOTA DEPOK
2. PEMERINTAH KOTA DEPOK PEMERINTAH KOTA DEPOK PEMERINTAH KOTA DEPOK
3. PEMERINTAH KOTA DEPOK PEMERINTAH KOTA DEPOK PEMERINTAH KOTA DEPOK

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT

Nomor diisi dengan nomor Surat Perusahaan yang bersangkutan

1. Pilihlah salah satu dengan memberi tanda (x) pada nomor yang dikehendaki

1.1 Yang dimaksud dengan

1.1.1 Mendirikan perusahaan baru adalah mulai menjalankan perusahaan jasa konstruksi

1.1.2 Memperpanjang izin usaha adalah meneruskan kegiatan usaha yang izin usahanya telah habis masa berlakunya

1.1.3 Mengubah perusahaan adalah mengubah anggota pengurus, bentuk, nama pemilik, kegiatan usahanya bidang pekerjaan

1.1.4 Mengajukan permohonan ulang adalah permohonan untuk mendapatkan SIUJK bagi perusahaan yang telah dicabut atau terlambat memperpanjang SIUJK-nya.

1.2 Klasifikasi Perusahaan : diisi dengan mencantumkan klasifikasi perusahaan dari klasifikasi K-3 sampai dengan B

1.3 Bidang Pekerjaan

1.3.1 Jasa Konsultasi Konstruksi (Konsultan)

Tidak ada pembidangan pekerjaan

1.3.2 Jasa Pelaksana Konstruksi (Kontraktor)

Agar dipilih dengan memberi tanda (X) pada bidang pekerjaan yang diminati.

1.4 Sub Bidang Pekerjaan :

Diisi sesuai dengan pengajuan bidang pekerjaan perusahaan atau sesuai dengan sertifikat Badan Usaha yang dikeluarkan oleh lembaga jasa konstruksi.

2. Data Administrasi

2.1 Nama Perusahaan

Diisi dengan nama yang tercantum dalam Akte Pendirian / Akte Perubahan

2.2 Bentuk Perusahaan

Diisi dengan bentuk badan usaha sesuai dengan yang tercantum dalam Akta Pendirian / Akta Perubahan (misalnya : PT, CV, FIRMA, dan sebagainya)

2.3 Alamat Perusahaan

Diisi dengan alamat lengkap perusahaan

2.4 Nomor Telepon / Telex

Diisi dengan nomor telepon dan telex perusahaan

2.5 Status Perusahaan

Diisi dengan memberikan tanda (X) pada kotak yang sesuai dengan statusnya. Perusahaan dengan status cabang harus melampirkan rekaman SIUJK Kantor Pusat.

2.6 Akte Perusahaan

2.6.1 Akte Pendirian

- Nama Notaris

Diisi dengan nama notaris yang membuat akta pendirian / perubahan tersebut

- Nomor dan Tgl./Bln./Thn.

Diisi dengan nomor dan Tgl./Bln./Thn. Akta Pendirian Perusahaan tersebut.

2.6.2 Akta Perubahan

- Nama Notaris

Diisi dengan nama notaris yang membuat akta perubahan perusahaan tersebut.

- Nomor dan Tgl./Bln./Thn.

Diisi dengan nomor Tgl./Bln./Thn. Akta perubahan perusahaan tersebut.

2.6.3 Pendaftaran di Pengadilan Negeri.

Diisi dengan kedudukan instansi, nomor, dan Tgl./Bln./Thn. Pendaftaran

2.6.4 Pengesahan oleh Menteri Kehakiman

Diisi dengan nomor Tgl./Bln./Thn. Pengesahan (Khususnya yang berbentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas).

2.7 Surat Izin Tempat Usaha (SITU), sepanjang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Gangguan atau surat keterangan Domisili Perusahaan, Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Surat Keterangan Direktur tidak merangkap pada perusahaan lain.

2.8 Nomor Pokok Wajib Pajak (N.P.W.P)

Diisi sesuai dengan NPWP perusahaan yang bersangkutan.

3. Data Personalia

3.1 Daftar Pengurus Perusahaan

Format L - 1.2. Diisi dengan

- | | |
|-----------------------|--|
| • No. | : Nomor Urut |
| • Nama | : Cukup Jelas |
| • Pendidikan Terakhir | : Pendidikan formal terakhir |
| • Nomor Ijazah | : Cukup Jelas (Lampirkan rekaman ijazah) |
| • Keahlian | : Diisi bidang keahliannya |
| • Alamat | : Cukup jelas (Lampirkan rekaman KTP) |

Ditandatangani oleh Direktur Utama / Direktur / Kepala Cabang / Pimpinan Perusahaan
dan Ditulis nama lengkap / jelas serta dibubuh cap perusahaan

3.2 Daftar Tenaga Perusahaan

Format L - 1.3. Diisi dengan

- | | |
|-----------|--|
| • No. | : Nomor Urut |
| • Nama | : Cukup Jelas |
| • N.K.T.T | : Sesuai dengan Tanda Daftar Tenaga Teknik |
| • Alamat | : Cukup jelas (Lampirkan rekaman KTP) |

Ditandatangani oleh Direktur Utama / Direktur / Kepala Cabang / Pimpinan Perusahaan
dan Ditulis nama lengkap / jelas serta dibubuh cap perusahaan

3.3 Struktur Organisasi Pengurus Perusahaan

diisi dari Komisaris sampai staff
sesuai dengan format L - 1.5.

3.4 Setiap Tenaga Teknik Tugas Penuh Wajib Menyampaikan Surat Pernyataan Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan sesuai dengan format L - 1.6.

Format L - 1.6. Diisi dengan

- | | |
|-------------------------|--|
| • Nama | : Nama Tenaga Teknik Tugas Penuh |
| • N.K.T.T | : Sesuai dengan Tanda Daftar Tenaga Teknik |
| • Alamat Tempat Tinggal | : Sesuai dengan KTP |
| • Telepon | : Cukup Jelas |
| • Nama | : Cukup Jelas |
| • Alamat | : Cukup Jelas |

Surat pernyataan diletik diatas kertas dengan kepala surat perusahaan, surat pernyataan dibuat sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun dan ditandatangani diatas materai Rp.6.000,- oleh Tenaga Teknis Tugas Penuh yang bersangkutan. Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan Perusahaan bertanggung jawab atas kebenaran pernyataan tersebut dengan membubuhkan tanda tangan, nama lengkap jelas serta dibubuhi cap perusahaan.

Surat Pernyataan Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan tersebut dilampiri dengan Daftar Pengalaman Kerja Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan seperti format L-1.7.

Format L - 1.7 diisi dengan

- No. : nomor urut
 - Tahun : masa memegang jabatan
 - Nama Proyek : nama Proyek yang dikerjakan
 - Pemberi Pekerjaan : nama Instansi / perusahaan pada pekerjaan yang dilaksanakan.
 - Jabatan : jabatan yang bersangkutan pada pekerjaan yang dilaksanakan
- ditandatangani oleh Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan dan ditulis nama lengkap/jelas

4. Data Peralatan / Perlengkapan Kantor

- 4.1 Luas ruangan Kantor : cukup jelas
- 4.2 Peralatan/Perlengkapan Kantor : diisi dengan peralatan / perlengkapan kantor yang dipunyai (meja kerja, mesin ketik dan sebagainya).

4.3 Daftar peralatan seperti format L - 1.8. Diisi dengan

- No. : cukup jelas
- Jenis/merk/type : sesuai yang dipunyai
- Kapasitas sekarang : cukup jelas
- Tahun pembuatan : cukup jelas
- Nomor mesin : cukup jelas
- Kondisi : kondisi peralatan pada saat sekarang
- Jumlah : cukup jelas
- Keterangan : milik sendiri atau sewa

Ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan Perusahaan
dan ditulis nama lengkap/jelas serta dibubuhi cap perusahaan

5. Data Keuangan

Neraca Perusahaan : sesuai dengan format L - 1.9.

Ditandatangani diatas materai Rp.6.000,- oleh Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan Perusahaan dan ditulis nama lengkap/jelas serta dibubuhi cap perusahaan.

6. Data Pengalaman Perusahaan

Daftar pengalaman perusahaan seperti format L - 1.10.

- No. : nomor urut
- Nama/lokasi proyek/uraian : nama lokasi proyek
- Pekerjaan : cukup jelas
- Pemberi Pekerjaan : cukup jelas

- Pemberi pekerjaan : cukup jelas
- Kontrak : nomor, tgl/bln/thn dan nilai kontrak
- Penyelesaian / penyerahan : nomor, tgl/bln/thn berita acara penyerahan kontrak

Ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan Perusahaan dan ditulis nama lengkap/jelas serta dibubuh cap perusahaan.

7. Formulir SPI dibuat sesuai dengan nama tempat, tanggal/bulan/tahun, ditandatangani diatas materai sebesar Rp.6.000,- oleh Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan Perusahaan dan ditulis nama lengkap/jelas serta dibubuh cap perusahaan serta dilampiri pas foto dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak dua lembar.

KOTA DEPOK

