

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel

No. Urut Pendaftaran

Kepada Yth.

BUPATI PURBALINGGA

Cq. Kepala Kantor Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
Kabupaten Purbalingga

Di - PURBALINGGA

Perihal : **SURAT PERMOHONAN IJIN USAHA KONSTRUKSI**
Kegiatan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi (Kontraktor)

1. Maksud

- 1.1. Permohonan izin untuk *) :
- 1. Mendirikan Perusahaan Baru ()
 - 2. Penggantian Tanpa Perubahan ()
 - 3. Penggantian Dengan Perubahan ()
 - 4. Mengajukan Permohonan Ulang ()

- 1.2. Bidang pekerjaan :
- 1. Arsitektur ()
 - 2. Sipil ()
 - 3. Elektrikal ()
 - 4. Tata Lingkungan ()

2. Data Administrasi

- 2.1. Nama Perusahaan :
- 2.2. Bentuk Perusahaan :
- 2.3. Alamat Perusahaan :
- Kelurahan / Desa :
- RT / RW :
- Kecamatan :
- Kabupaten :
- Propinsi :
- Kode Pos :

- 2.4. Nomor Telepon :
- Nomor Telex /Fax :
- 2.5. Status Perusahaan :
- 2.6. Akte Perusahaan *)
- 2.6.1. Pendirian :
- Nama Notaris :
- Nomor :
- Tgl. / Bln / Thn :
- 2.6.2. Pendaftaran di
- Pengadilan Negeri Kabupaten :
- Nomor :
- Tgl / Bln / Thn :
- 2.6.3. Perubahan :
- Nama Notaris :
- Nomor :
- Tgl. / Bln / Thn :
- 2.6.4. Pendaftaran di
- Pengadilan Negeri Kabupaten :
- Nomor :
- Tgl / Bln / Thn :
- 2.6.5. Pengesahan oleh Menteri Kehakiman
- dan HAM RI Nomor :
- Tgl / Bln / Thn :
- 2.7. Surat Ijin Tempat Usaha dan Surat
- Keterangan Domisili Perusahaan *) :
- 2.8. NPWP Perusahaan *) :
- Data Personalia
- 3.1. Daftar Pengurus Perusahaan :
- 3.2. Daftar Personil Perusahaan :
- 3.2.1. Tenaga Teknik :
- 3.2.2. Tenaga Non Teknik :
- 3.3. Surat Pernyataan Personil Perusahaan :
- 3.4. Surat Pengalaman Kerja Personil
- Perusahaan :
- 3. Data Peralatan / Perlengkapan Kantor
- 4.1. Luas Ruangan :

- 4.2. Peralatan / Perlengkapan Kantor :
- 4.3. Peralatan Perusahaan :
- 4. Data Keuangan
 - Neraca Perusahaan Terakhir :
- 5. Data Pengalaman Perusahaan
 - Daftar Pengalaman Perusahaan :

Demikian Surat Permohonan ini kami lengkapi dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan - keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi pencabutan SIUJK dan atau dituntut dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Purbalingga,

Meterai 6000

Direktur

**DAFTAR PERSYARATAN PERMOHONAN SIUJK TAHUN 2009
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**

KATEGORI : PERMOHONAN PENGGANTIAN SIUJK (TETAP/TANPA PERUBAHAN)

1. Pemohon mendaftarkan diri dan mengambil Dokumen Persyaratan Permohonan SIUJK ;
2. Pemohon mengisi dan menyerahkan kembali Dokumen Persyaratan Permohonan SIUJK lengkap dengan lampiran-lampiran yang disyaratkan ;
3. Dokumen Persyaratan Permohonan SIUJK terdiri dari :
 - a. Formulir Surat Permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-) ;
 - b. Formulir Surat Pernyataan Kebenaran Isian Dokumen (bermaterai Rp. 6.000,-) ;
 - c. Formulir Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Peraturan SIUJK (bermaterai Rp. 6.000,-) ;
 - d. Formulir Daftar Pengurus Perusahaan ;
 - e. Formulir Daftar Pemilikan Modal Perusahaan ;
 - f. Formulir Daftar Personal Perusahaan meliputi :
 - Tenaga Teknik Tugas Penuh dan Tidak Tugas Penuh ;
 - Tenaga Administrasi/Non Teknik Tugas Penuh dan Tidak Tugas Penuh ;
 - g. Formulir Surat Pernyataan Personil (bermaterai Rp. 6.000,-) ;
 - h. Formulir Surat Pengalaman Kerja Personil (Periode 5 tahun terakhir) ;
 - i. Formulir Daftar Peralatan Perusahaan (Alat Kantor dan Alat Konstruksi/Teknik) ;
 - j. Formulir Daftar Pengalaman Pekerjaan Perusahaan ;
 - k. Formulir Neraca Perusahaan Tahun Terakhir ;
 - l. Formulir copy SBU (Sertifikat Badan Usaha).
4. Lampiran-lampiran kelengkapan persyaratan permohonan SIUJK terdiri dari ;
 - a. Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ;
 - b. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ;
 - c. Foto Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - d. Surat Keterangan/Referensi Bank yang menyatakan Nasabah dan Nomor Rekening Perusahaan ;
 - e. Surat Keterangan Bukan PNS/TNI/POLRI bagi Pemimpin Perusahaan (dari Kelurahan/Desa diketahui Camat) ;
 - f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (dari Kelurahan/Desa diketahui Camat) ;
 - g. Asli SIUJK lama ;
 - h. Foto Copy KK bagi Pimpinan Perusahaan ;
 - i. Foto Copy KTP dan Ijazah terakhir dari seluruh jajaran personil dalam Perusahaan ;
 - j. Foto Copy Kartu NKTT bagi Tenaga Teknik (Tugas Penuh dan Tidak Penuh) ;
 - k. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahan-perubahannya ;
 - l. Foto Copy NPWP dan Pengukuhan PKP ;
 - m. Foto Copy Kontrak/SPK sesuai dengan Daftar Pengalaman Pekerjaan Perusahaan ;
 - n. Foto Copy lunas pajak dari seluruh Aset Perusahaan yang terkena pajak (PBB & PKB) ;
 - o. Foto Copy lunas pajak PPN dan PPH tahun terakhir ;
 - p. Foto Copy bukti pemilikan seluruh Aset Perusahaan ;
 - q. Foto Copy KTA dengan Asli Surat Rekomendasi Asosiasi yang bersangkutan ;
 - r. Foto Copy SERTIFIKAT dengan Asli Surat Rekomendasi Asosiasi yang bersangkutan ;
 - s. Pas foto HITAM PUTIH dari Pimpinan Perusahaan = 3 helai ukuran : 4 cm x 6 cm ;
 - t. Foto-foto seluruh Aset Perusahaan Berwarna, ukuran 3R ;

PERHATIAN !

1. Dokumen dibuat dalam bentuk Buku/Dijilid dan yang diserahkan sebanyak = 1 eksemplar ;
2. Kelengkapan dokumen disusun sesuai dengan urutan pada poin : 3 dan 4 diatas ;
3. IJAZAH harus dilegalisir atau menunjukkan aslinya ;
4. Berkas-berkas foto copy lainnya agar dibuktikan dengan menunjukkan aslinya ;
5. Kartu NKTT, KTA dan SERTIFIKAT yang masih dalam proses agar dibuktikan dengan Aslinya Surat Rekomendasi dari Asosiasi yang bersangkutan ;
6. Personil tidak boleh merangkap jabatan dalam satu perusahaan maupun dilain Perusahaan ;
7. Domisili Personil harus dalam wilayah Kabupaten Purbalingga
8. Apabila penyerahan dokumen bukan oleh Pimpinan Perusahaan agar menugaskan personil yang diberi kuasa penuh dan mampu menerima penjelasan-penjelasan ;