

PERHATIAN

1. Penanggungjawab Perusahaan tidak dibenarkan merangkap menjadi pengurus Perusahaan lain dan harus bertugas penuh (full time).
Salah satu anggota direksi Sebagai Penanggung Jawab Perusahaan Harus EMPUNYAI Keahlian yang sesuai dengan kegiatan usahanya.
2. Tenaga ahli tugas penuh hanya dibenarkan bekerja pada satu Perusahaan. Satu kegiatan usaha dan satu sub Bidang Pekerjaan Jasa Konstruksi/Konsultansi.
3. Data perusahaan yang disampaikan oleh perusahaan akan dipergunakan sebagai data pendukung pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi/Konsultansi

DIISI DENGAN HURUP CETAK

Nomor :

No. Urut Pendaftaran :

(Diisi Oleh Petugas)

Kepada Yth.
Bupati Kabupaten Garut
Di Garut

SURAT PERMOHONAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI
Kegiatan Usaha Jasa Pemborongan Konstruksi/Konsultansi

1. Maksud
Permohonan izin untuk *) : 1. Perusahaan Baru ()
2. Memperpanjang izin usaha ()
3. Mengubah Izin Usaha ()
4. Mengajukan Permohonan Ulang ()
2. Data Administrasi
2.1. Nama Perusahaan :
2.2. Bentuk Perusahaan
2.2.1. Status Perusahaan : 1. Pusat ()
2. Cabang ()
2.3. Alamat Perusahaan :
Jalan dan nomor :
RT/RW :
Kelurahan / Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Kode Pos :
Propinsi :
2.4. Nama Penanggung Jawab Perusahaan /
Direktur :
2.5. Bidang Pekerjaan : 1.
2.
Sub Bidang : 1.
2.
3.
4.
5.
6.

- 2.6. Nomor Telepon :
- Nomor Fax. :
- E-mail :

- 2.7. Akte Perusahaan *)
 - 2.7.1. Pendirian
 - Nama Notaris :
 - Nomor :
 - Tgl./Bln./Thn. :

 - 2.7.2. Perubahan
 - Nama Notaris :
 - Nomor :
 - Tgl./Bln./Thn. :

 - 2.7.3. Pendaftaran di Pengadilan Negeri Kabupaten
 - Nomor :
 - Tgl./Bln./Thn. :

 - 2.7.4. Pengesahan oleh Menteri Kehakiman
 - Nomor :
 - Tgl./Bln./Thn. :

- 2.8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan *)
 - Nomor :

- 2.9. N.P.W.P. Perusahaan *) :

- 3. a. Sertifikat dan Bahan Usaha Jasa Konstruksi
 - Nomor :
 - Nomor Registrasi :
 - Asosiasi :
 - Kualifikasi :
 - Bidang :
 - Sub Bidang :
 -
 -
 -
 -
 -

- b. Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultansi
 - Nomor :
 - Nomor Registrasi :
 - Asosiasi :
 - Kualifikasi :
 - Bidang :
 - Sub Bidang :
 -
 -
 -
 -
 -

- 4. Data Peralatan / Perlengkapan Kantor
 - 4.1. Luas Ruang Kantor :m²
 - 4.2. Peralatan / Perlengkapan Kantor :
 -
 -
 -
 - 4.3. Peralatan Perusahaan : sesuai dengan Formulir P.1.4.

*) Rekaman agar dilampirkan

- 5. Data Personalia
 - 5.1 Daftar Pengurus Perusahaan : sesuai dengan Formulir P.1.1.
 - 5.2. Daftar Tenaga Perusahaan :
 - 5.2.1. Tenaga Ahli : sesuai dengan Formulir P.1.2.2.
 - 5.2.2. Tenaga Administrasi Penuh : sesuai dengan Formulir P. 1.2.1.
 - 5.3. Surat Pernyataan Tenaga Ahli : sesuai dengan Formulir P. 1.3.
 - 5.4. Daftar Pengalaman Kerja Tenaga Ahli Perusahaan : sesuai dengan Formulir P.1.3.1
- 6. Data Keuangan
 - Neraca Perusahaan Tahun Terakhir : sesuai dengan Formulir P. 1.5.
- 7. Data Pengalaman Perusahaan : sesuai dengan Formulir P. 1.6.

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

.....,.....20.....

Materai Rp. 6.000,-

.....

DAFTAR PENGURUS PERUSAHAAN

P.1.1

NO	JABATAN	NAMA	ALAMAT	KELAHIRAN			PENDIDIKAN
				WARGANEGARA	TEMPAT	TGL/BLN/THN	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	KOMISARIS						
II	DIREKSI						

.....,.....20.....

.....

Catatan :

1. Lampiran Rekanan KTP
2. Apabila tidak memadai, formulir dapat dibuat sendiri dengan mengikuti format formulir ini
3. Ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan perusahaan dan ditulis nama lengkap/jelas serta dibubuhi cap perusahaan

DAFTAR HARGA ADMINISTRASI TUGAS PENUH PERUSAHAAN

P.1.2.1.

NO	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR IJAZAH	KEAHLIAN	ALAMAT
1	2	3	4	5	6

.....,.....20.....

.....

Catatan :

1. Lampiran Rekanan KTP
2. Apabila tidak memadai, formulir dapat dibuat sendiri dengan mengikuti format formulir ini
3. Ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan perusahaan dan ditulis nama lengkap/jelas serta dibubuhi cap perusahaan

DAFTAR TENAGA AHLI PERUSAHAAN

P. 1.2.2.

NO 1	NAMA 2	ALAMAT 3	NKTA 4
	Tugas Penuh		
	Tidak Tugas Penuh		

.....20.....

.....

Catatan :

1. Lampiran Rekanan KTP
2. Apabila tidak memadai, formulir dapat dibuat sendiri dengan mengikuti format formulir ini
3. Ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan perusahaan dan ditulis nama lengkap/jelas serta dibubuhi cap perusahaan

DAFTAR PENGALAMAN KERJA TENAGA AHLI

P.1.3.1

NO	TAHUN	PROYEK		PEMBERI PEKERJAAN	JABATAN
		NAMA	LOKASI		
1	2	3	4	5	6

.....,.....20.....

.....

Catatan :

1. Lampiran Rekanan KTP
2. Apabila tidak memadai, formulir dapat dibuat sendiri dengan mengikuti format formulir ini
3. Ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan perusahaan dan ditulis nama lengkap/jelas serta dibubuhi cap perusahaan

